



Република Србија
ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ
П Р И Ј Е П О Љ Е
Трг Братства и јединства 1
телефон: 033 714 073
факс: 033 712 297
www.prijepolje.ls.gov.rs

И Н Ф О Р М А Т О Р
О
Р А Д У

У Пријепољу,
Фебруар
2022.године

С а д р ж а ј:**Страна**

1. Подаци о Информатору.....	3
2. Основни подаци о општини	3
3. Организациона структура општине.	4
4. Опис функција.....	6
5. Организациона шема органа општине Пријепоље.....	7
6. Организациона шема Општинске управе.....	9
7. Функционери општине Пријепоље и запослени у Општинској управи општине Пријепоље.....	10
8. Опис правила у вези са јавношћу рада	11
9. Подаци тражених информација од јавног значаја.....	12
10. Опис надлежности овлашћења и обавеза.....	12
11. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза	12
12. Прописи које у свом раду користе органи општине.....	13
13. Услуге које органи пружају заинтересованим лицима	15
14. Поступак ради пружања услуга	15
15. Преглед податка о пруженим услугама.....	16
16. Средства за финансирање послова.....	16
17. Општа акта органа Општине Пријепоље.....	17
- Статут Општине Пријепоље	17
- Одлука о Општинској управи Општине Пријепоље	56
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.....	73
- Одлука о буџету општине Пријепоље за 2022. годину.....	136

Последња измена информатора о раду извешена је у месецу јануару 2022. године.

Увид у информатор и штампана копија информатора се може добити код администратора у Услужном центру Општине Пријепоље.

Електронска верзија информатора се налази на веб сајту општине Пријепоље и можесе преузети на адреси: www.prijepolje.lc.gov.rs

1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ:

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10).

Први Информатор је објављен дана, 07.12.2011. године, на интернет презентацији Општине на адреси www.prijepolje.ls.gov.rs под насловом "Информаторо раду".

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ ПРИЈЕПОЉЕ

Назив: Општина Пријепоље

Адреса: Трг братства и јединства бр. 1

Веб адреса: www.prijepolje.ls.gov.rs

Број телефона:

Централа: 033/714-073

Факс: 033/712-297

Матични број: 06789919

ПИБ: 100809636

Е-маил адреса: uprava@prijepolje.ls.gov.rs

Радно време: Сваког радног дана од 7-15 часова, изузев суботом, недељом, државним и верским празницима.

Особа одговорна за тачност података: Зоран Петрић, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја Општине Пријепоље.

Лица одговорна за поједине делове Информатора:

- **Јела Посркача**, за податке о општини и организационој структури, процедурама, прописима, описима надлежности и функција старешина,
- **Александар Вујичић**, за област јавних набавки,
- **Горица Безаревић**, за област прихода и расхода и податке о средствима која општина додељује другим лицима и за област исплаћених плата, зарадама, примањима и осталим финансијским извештајима,
- **Весна Новосел**, за област урбанизма, грађевинарства, комунално-стамбених и имовинско-правних послова,

- **Светлана Словић**, за област привреде и локалног економског развоја,
- **Далмир Козица**, за област локалне пореске администрације,
- **Радован Цмиљановић**, за област инвестиција,
- **Бранко Брајовић**, за област инспекцијских послова,
- **Муса Гојак**, за област друштвене бриге о деци.

Општина Пријепоље се налази у југозападном делу Републике Србије и припада Златиборском округу и према последњем попису (2011) има 37502 становника. Становништво је мултиетничког састава (Срби и Бошњаци су у већини). Просечна надморска висина општине је изнад 1200 м. са површином од 827 км² представља другу по величини територије у Златиборском округу.

Општина је оснивач ЈКП "Лим" Пријепоље, Музеја у Пријепољу, Матичне библиотеке "Вук Караџић", Дома културе Пријепоље, Туристичке организације Пријепоље и Дома здравља у Пријепољу.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ

Општина послове који су јој поверени законима и Статутом општине врши преко својих органа и то: Скупштине, Председника, Општинског већа и Општинске управе.

Скупштина општине је највиши орган власти у општини, коју чини 41 одборник изабраних на изборним листама политичких странака и других политичких организација њихових коалиција и листа које предложи групе грађана.

Скупштина има председника Скупштине и заменика Председника, као и Секретара.

Скупштина врши послове прописане Статутом општине, по поступку и процедури садржаној у Пословнику о раду Скупштине општине.

Скупштина оснива стална радна тела на којима се разматрају питања о којима одлучује Скупштина и то:

- Одбор за привреду,
- Одбор за стамбено-комуналне делатности, урбанизам и екологију,
- Одбор за безбедност саобраћаја,
- Административни и мандатно-имунитетски одбор,
- Одбор за прописе, молбе, жалбе, одликовања и награде,
- Одбор за пољопривреду,
- Одбор за друштвене делатности и односе са верским заједницама,
- Одбор за здравство,
- Одбор за родну равноправност и
- Одбор за омладину и спорт.

Надлежност сталних радних тела Скупштине регулише се Пословником о раду Скупштине општине.

Председник општине врши извршну функцију у општини. Председник има и заменика. Председник општине је истовремено и председник Општинског већа.

На ову функцију га бира Скупштина на мандатни период од 4 године, из реда одборника.

Председник општине прима грађане петком. Заказивање пријема код председника општине врши се посредством секретарице.

Председник општине обавља послове прописане Статутом општине.

Општинско веће је извршни орган Општине. Веће има 7 чланова које бира Скупштина, из реда одборника и грађана, заменика Председника општине који је члан Већа по функцији и Председника општинске који је истовремено и председник Већа.

Општинско веће обавља послове прописане Статутом општине.

Општинска управа образује се као јединствена служба.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе. Послови које обавља начелник Општинске управе описани су Одлуком о Општинској управи општине Пријепоље.

Сходно захтевима стандарда, Управа је утврдила процедуре за поступање по сваком захтеву и редовно контролише, свој рад, и подноси годишње извештаје о раду Општинском већу и Скупштини општине.

Општинска управа има посебне организационе јединице (Одељења) које су организоване за вршење сродних управних, стручних, организационих, административних и других послова, а у оквиру Одељења формиран су Одсеци.

Одељења:

- Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове,
- Одељење за буџет и финансије,
- Одељење за привреду и локални економски развој,
- Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове,
- Одељење за локалну пореску администрацију и
- Одељење за инвестиције

Одсеци:

- Одсек за инспекцијске послове у оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове,
- Одсек за друштвену бригу о деци и
- Одсек за скупштинске послове и послове Општинског већа у оквиру Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове.

Опис послова Одељења и Одсека садржан је у Одлуци о Општинској управи општине Пријепоље, а организација и систематизација послова у Правилнику о

унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Пријепоље.

Одељењима руководе руководиоци Одељења, а Одсецима шефови Одсека.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА

1) Скупштина општине:

а. Функцију **председника Скупштине општине** обавља **Изудин Шантић**, Председник Скупштине са листе СДП, који је на сталном раду у Скупштини. Контакт са председником Скупштине се остварује посредством секретара Скупштине и секретарице, број телефона: 033 712 152.

б. Функцију **заменика председника Скупштине општине** обавља **Станко Кијановић**, заменик Председника Скупштине са листе СПС, који је на сталном раду у Скупштини.

в. Функцију **секретара Скупштине општине** обавља **Бјанка Нововић**, дипломирани правник, на сталном раду у Општини. Послови које врши секретар описани су Статутом општине и Пословником Скупштине општине Пријепоље. Контакт телефон: 033 712 956.

г. Функцију **заменика секретара Скупштине општине** обавља **Кенан Фазлић**, дипломирани правник, на сталном раду у Општини. Послови које врши секретар описани су Статутом општине и Пословником Скупштине општине Пријепоље. Контакт телефон: 033 712 956.

2) Председник и заменик председника Општине:

а. Функцију **председника Општине** почев од 20.08.2020. године, обавља **Владимир Бабић**, дипломирани правник са листе СНС. Контакт са председником Општине се остварује посредством секретарице, број телефона: 033 712 152.

б. Функцију **заменика председника Општине** обавља **Самира Ћосовић**, са листе СДП. Контакт са замеником председника Општине се остварује посредством секретарице, број телефона: 033 712 152.

3) Општинско веће

Председник Већа –Владимир Бабић, дипломирани правник

Заменик председника Већа –Самира Ћосовић, проф.српског језика и књижевности

Чланови Већа:

Душка Бајић, инжењер технологије за дизајн индустријских производа

Зоран Петрић, економиста

Славенко Грбовић, доктор природних наука биохемиске науке

Зоран Деспотовић, ветеринарски техничар

Предраг Чичић, средња стручна спрема

Армин Мујезиновић, дипломирани инжењер архитектуре

Мерсид Мекић, проф.биологије.

4) Општинска управа

а.Функцију начелника Општинске управе обавља Миодраг Ђубић, дипломирани правник.

Контакт са начелником Општинске управе се остварује посредством секретарице, број телефона: 033 712 152.

б.Функцију заменика начелника Општинске управе обавља Бранка Радуловић, дипломирани правник.

Организационим јединицама у Општинској управи руководе лица која је распоредио начелник Општинске управе, а чији описи послова су садржани у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Пријепоље.

Руководиоци организационих јединица (Одељења и Одсека) су:

- **Весна Новосел**, дипл. правник, руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, контакт телефон: 033 711 338
- **Горица Безаревић**, дипл. економиста, руководилац Одељења за буџет и финансије, контакт телефон: 033 711 389
- **Словић Светлана**, дипл. економиста, руководилац Одељења за привреду и локални економски развој, контакт телефон: 033 712 733
- **Јела Посркача**, дипл. правник, руководилац Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове, контакт телефон: 033 711 389
- **Далмир Козица**, дипл. правник, руководилац Одељења за локалну пореску администрацију, контакт телефон: 033 710 069
- **Радован Цмиљановић**, , руководилац Одељења за инвестиције, контакт телефон: 033 711 077
- **Гојак Муса**, дипл. правник, шеф Одсека за друштвену бригу о деци, контакт телефон: 033 712 893
- **Бранко Брајовић**, дипл. Инжењер саобраћаја, шеф Одсека за инспекцијске послове, контакт телефон: 033 714 073

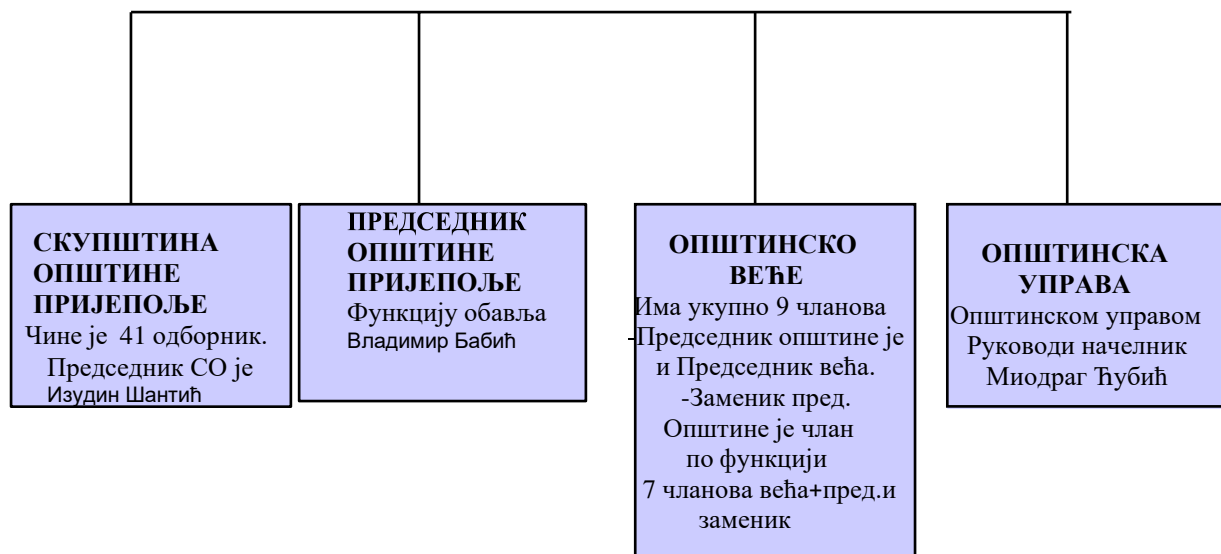
5.

Организациона шема органа општине Пријепоље

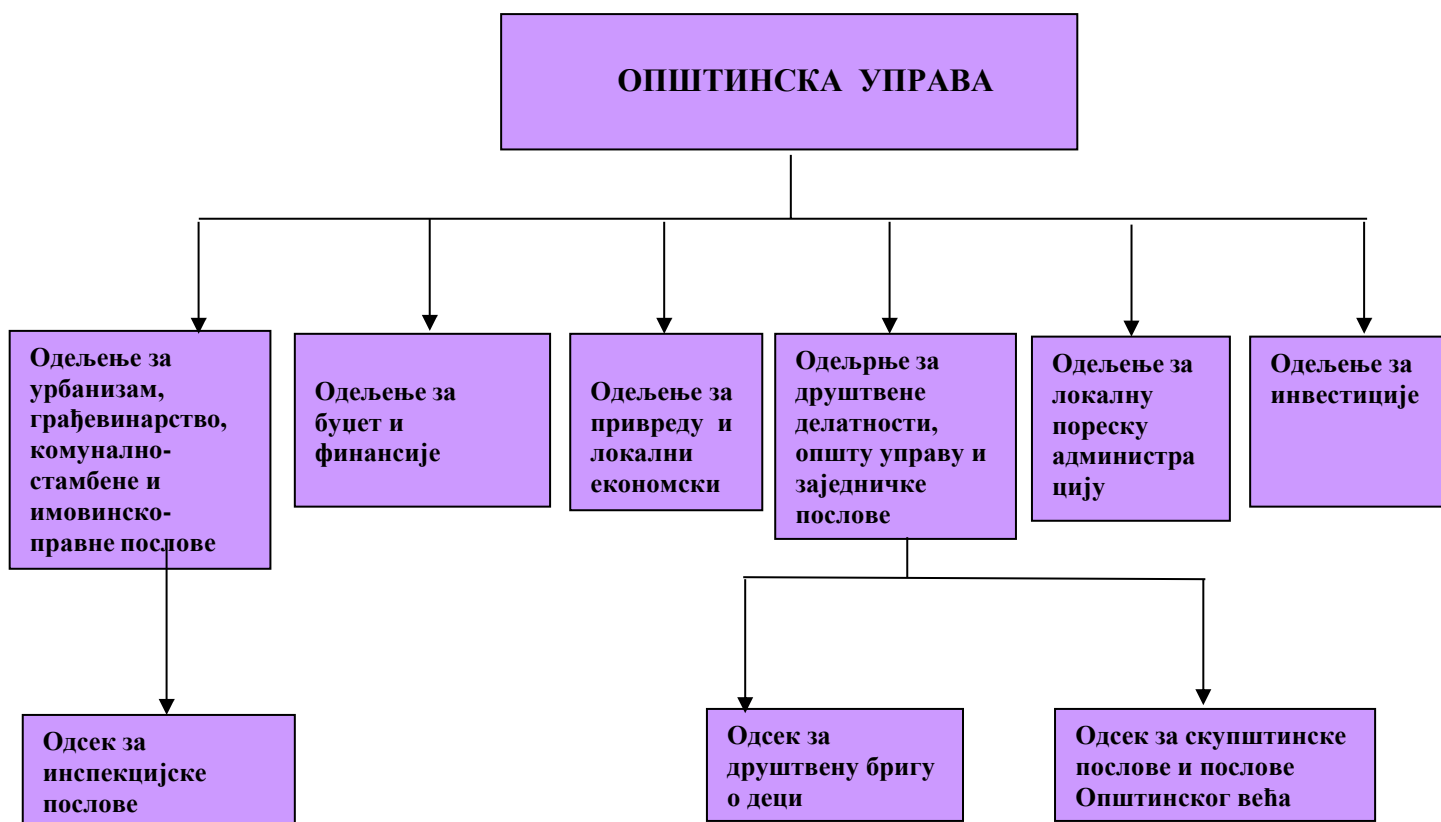
Органи општине Пријепоље су:

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

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ



6. Организациона шема Општинске управе



**7. Функционери Општине Пријепоље и запослени
у Општинској управи Општине Пријепоље**

Функционери:

- Изудин Шантић, председник Скупштине општине
- Станко Кијановић, заменик председника Скупштине општине
- Владимир Бабић, председник општине
- Самира Ћосовић, заменик председника општине
- Миодраг Ћубић, начелник Општинске управе
- Бранка Радуловић, заменик начелника Општинске управе
- Бјанка Нововић, секретар Скупштине општине
- Кенан Фазлић, заменик секретара Скупштине општине

Запослени:

Одељења	ВСС	ВШС	ССС	КВ	Дактилографски курс	Основна школа	Укупно
Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове	9	1	2	/	/	/	12
Одељење за буџет и финансије	5	/	3	/	/	/	8
Одељење за привреду и локални економски развој	4	/	1	/	/	/	5
Одељење за друштвене делатности, општу Управу и заједничке послове	10	2	15	1	4	1	33
Одељење за локалну пореску администрацију	3	/	2	/	/	/	5
Одељење за инвестиције	2	3	2	/	/	/	7
Интерни ревизор	1	/	/	/	/	/	1
Службеници на положају	2	/	/	/	/	/	2
Укупно	36	6	25	1	4	1	73

8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа општине Пријепоље доступан је јавности, у складу са прописима.

Јавност у раду може се ограничити или искључити у случајевма утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Јавност рада обезбеђује Општинско веће преко чланова Општинског већа и стара се о правовременом и редовном информисању грађана и јавних гласила о раду и иницијативама из надлежности органа Општине, као и о осталим информацијама које су значајне за локалну заједницу.

Право на присуствовање седницама органа Општине (Скупштина, Веће) доступан је јавности без ограничења, и то право имају сви грађани и представници јавних гласила ради обавештавања јавности о њиховом раду, осим када се седница држи без присуства јавности (у складу са Законом, Пословником).

Интернет презентација општине Пријепоље на адреси www.prijepolje.ls.gov.rs пружа неопходне информације грађанима, корисницима услуга и јавним гласилима:

а) о активностима из делокруга рада Скупштине општине, председника/заменика председника Општине, Општинског већа и Општинске управе општине, као и биографске податке о изабраним, именованим и постављеним лицима Општине и у Општинској управи;

б) о дневним активностима у раду органа Општине;

в) о Услужним сервисима:

- наручивање извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих и уверења из књиге држављана, путем интернета и телефонски на број 033/714-073.

Питања, примедбе, жалбе или сугестије грађани и јавна гласила могу електронски, усмено или писменим поднесцима упутити директно органима општине и њиховим радним телима.

Општина Пријепоље спроводи Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом и препоруке Европске уније да сваки простор који је отворен за јавност мора бити приступачан и особама са посебним потребама.

9. ПОДАЦИ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су везани за рад органа општине Пријепоље је Зоран Петрић.

Поднети захтеви у 2021.години:

Тражилац информације	Број поднетих захтева
Грађани	19
Медији	7
Невладине орган. и др. удружења грађана	10
Политичке странке	/
Органи власти	/
Остали	7
Укупно	43

10. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина Пријепоље обавља:

- извршне послове у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Пријепоље. Извршне послове врше органи општине побројани у Одељку 3. Организациона структура општине,

- поверене послове, који су у складу са посебним Закономима поверним локалној самоуправи. Ове послове обавља Општинска управа преко својих организационих јединица, чије су надлежности описане Одлуком о Општинској управи. Из области поверених послова.

Општина спроводи:

- поступак издавања одобрења за градњу и употребних дозвола за објекте до 800 м², сагласно Закону о планирању и изградњи,

- обавља инспекцијски надзор у комуналној и грађевинској области, у складу са прописима који су садржани у оквиру прописа које у свом раду користе комунална и грађевинска инспекција Општинске управе.

11. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Обавезе органа општине произилазе из Закона и других прописа.

Органи општине обављају све послове описане у Статуту општине Пријепоље.

О извршеним обавезама органа, сачињавају се годишњи Извештаји о раду које усваја Скупштина општине.

12. ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ КОРИСТЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Списак прописа који се примењују у вршењу овлашћења

Прописе из области: буџета и финансијског пословања, урбанистичког планирања, грађења, комуналних делатности, становања, заштите животне средине, путева, оснивање и рад предузећа, јавних служби и јавних предузећа, основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите, заштите културних добара од значаја за општину, елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, управљања јавним бунарима и чесмама, туризма и боравишне таксе, угоститељства, занатства и трговине, коришћења средстава у државној својини, држања и заштите домаћих и егзотичних животиња, заштите права и интереса општине, јавног информисања од локалног значаја, итд.

Закони:

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07,83/2014-др.закон,101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон)

Закон о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон)

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење)

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09,73/10, 101/10,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и118/2021)

Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 62/06, 47/11, 93/2012, 99/2013-усклађени дин.изн.,125/2014-усклађени дин.изн., 95/2015- усклађени дин.изн, 83/216, 91/2016- усклађени дин.изн, 104/2016-др.закон, 96/2017- усклађени дин.изн, 89/2018- усклађени дин.изн, 95/2018-др.закон, 86/2019- усклађени дин.изн и 126/2020 усклађени дин.изн., 99/2021-усклађени дин.изн. и 111/2021-др.закон)

Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ бр. 43/03, 51/03-испр, 61/05, 101/05-др.закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-усклађени дин.изн., 55/2012-усклађени дин.изн, 93/2012, 47/2013-усклађени дин.изн, 65/2013-др.закон, 57/2014- усклађени дин.изн, 45/2015- усклађени дин.изн, 83/2015, 112/2015, 50/2016-усклађени дин.изн, 61/2017 усклађени дин.изн, 113/2017, 3/2018-испр., 50/2018-усклађени дин.изн, 95/2018, 38/2019-усклађени дин.изн, 86/2019, 90/2019-испр, 98/2020-усклађени дин.изн., 144/2020 и 62/2021-усклађени дин.изн)

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 39/02, 49/05, 79/05 и 23/13)

Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука

УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)

Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр.34/01, 62/06-др.закон, 63/06,-испр.др.закон, 116/18-др.закон, 92/11, 99/11,-- др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16-др.закон)

Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ“ 46/96 и „Службени гласник РС“ бр. 101/05-др.закон и 36/2009-др.закон)

Закон о извршном поступку („Службени гласник РС“ бр. 125/04)

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019)

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“ бр. 25/00, 25/02, 107/05, 108/05-испр. и 123/07-др.закон)

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закон, 83/05-испр.др.закон и 83/14-др.закон)

Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 53/95, 3/96-испр., 54/96, 32/97 и 101/05)

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 81/09-испр, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021)

Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ бр.104/2016 и 9/2020 др.закон)

Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ бр. 62/06, 65/08, 41/09, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др.закон)

Закон о енергетици („Службени гласник РС“ бр.145/2014 и 95/2018-др.закон, и 40/2021)

Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 101/2015, 95/2018-др.закон и 40/2021)

Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18-др.закон и 95/2018-др.закон)

Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ бр.46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06,31/2011 и 68/2015-др.закон)

Породични закон („Службени гласник РС“ бр. 18/0, 72/11-др.закон и 6/2015)

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр. 20/09,145/14 и 47/18)

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“ бр. 93/14, 22/15 и 87/18)

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 27/2018-др.закон, 10/2019-др.закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“ бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02, 62/03-др.закон, 101/05-др.закон, 18/2010-др.закон и 113/2017-др.закон)

Закон о основној школи („Службени гласник РС“ бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03, 101/05 и 72/2009)

Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 50/18, 46/2021-одлука УС, 51/2021-одлука УС, 53/2021-одлука УС, 66/2020 и 130/2021)

Закон о спорту („Службени гласник РС“ бр.10/2016)

Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/11-др.закон и 99/11-др.закон, 6/2020-др.закон и 35/2021-др.закон)

Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“ бр. 83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење)

Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/11)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/2004-др.закон, 85/2005, 101/2005-др.закон, 63/2006-одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС и 86/2019 и 62/2021)

Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“ бр. 32/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 113/2017-др.закон и 49/2021)

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ бр. 84/04, 61/05, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12-ушлађени дин.изн., 8/2013-ушлађени дин.изн, 47/13, 108/13, 6/14-ушлађени дин.изн, 57/14, 68/14-др.закон, 5/2015-ушлађени дин изн, 112/2015, 5/2016-ушлађени дин.изн, 7/2017-ушлађени дин.изн, 113/2017, 7/2018-ушлађени дин.изн, 95/2018, 4/2019-ушлађени дин изн, 86/2019 и 5/2020-ушлађени дин изн,153/2020,6/2021-ушлађени дин.изн,44/2021 и 118/2021)

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр.111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018-др.закон)

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05,91/2015 и 113/2017-др.закон)

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07 и 92/2011)

Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ 80/02, 84/02-испр, 23/03-испр, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон,61/07,20/09,72/09-др.закон,53/10,101/11,2/2012-испр, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутемтично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20).

13. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Врсте услуга које општина пружа грађанима садржан је у Одељку 14. Поступак ради пружања услуга.

14. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општина преко својих органа пружа услуге корисницима из области које су јој поверене Законима и другим општим актима.

Корисници услуга Општине се обраћају захтевом у слободној форми или на прописаним обрасцима који су садржани у опису процедуре за поступање према врсти захтева.

Захтеви се предају преко Писарнице Општинске управе или путем поште.

Писарница приликом пријема захтева подносиоцима додељује шифру и број предмета.

15. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Органи Општине (Веће, Председник и Управа) једном годишње подносе Извештај о раду Скупштини општине, а у неким ситуацијама и два пута.

16. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА

Средства за финансирање послова Органа општине Пријепоље обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике за обављање Законом поверених послова.

Средства за финансирање послова органа општине чине:

- средства за исплату зарада запослених, изабраних и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме.

Средства за исплату зарада запослених, изабраних и постављених лица обезбеђују се за:

- зараде и накнаде запослених;
- зараде изабраних и постављених лица;
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба;

Распоред средстава зарада запослених врши се финансијским планом, а коначан распоред завршним рачуном.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, електричне енергије, комуналних услуга, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга и др.;
- набавку стручних публикација, литературе и штампања материјала, осигурање и одржавање средстава и опреме;
- путне и друге трошкове који чине лична примања запослених, а која се у признају у материјалне и друге трошкове потребне за обављање послова органа општине.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Општинске управе у вези с пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка, таксе, казне, пенали и др.);
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе;

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које органима општине служе за његове потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако пописима није другачије одређено.

Налогe и друге акте за исплату плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица, налоге за коришћење средстава за материјалне трошкове, налоге за распоред средстава посебне намене и средстава за набавку и одржавање опреме потписује председник општине.

17. ОПШТА АКТА ОРГАНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

- Статут Општине Пријепоље
- Одлука о Општинској управи Општине Пријепоље
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи
- Одлука о буџету општине Пријепоље за 2022. годину

На основу члана 11. и члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/2018) и члана 39. став 1. тачка 1. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље " број 4/09,12/14 и 19/16`), Скупштина општине Пријепоље ,на седници одржаној 13.02.2019.године, по прибављеном мишљењу Министарства за државну Управу и локалну самоуправу број 110-00-00465/2018-24 од 04.02.2019.године

СТАТУТ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим статутом, у складу са законом, уређују се нарочито: права и дужности општине Пријепоље (у даљем тексту: Општина) и начин њиховог остваривања, број одборника Скупштине општине Пријепоље (у даљем тексту: Скупштина општине), организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности Општине, услови за остваривање облика непосредне самоуправе, спровођење поступка јавне расправе приликом припреме општих аката утврђених овим статутом, оснивање, начин избора органа и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, услови и облици остваривања сарадње и удруживања Општине, службена употреба језика и писама националних мањина у складу са законом, заштита локалне самоуправе и друга питања од значаја за Општину.

Сви појмови у овом статуту употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Положај Општине

Члан 2.

Општина је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине, управљају пословима Општине у складу са законом и овим статутом.

Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова Општине и преко својих одборника у Скупштини општине, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Територија

Члан 3.

Територију Општине, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Ред. бр.	Насељено место	Катастарска општина
1.	Аљиновићи	Аљиновићи
2.	Балићи	Балићи
3.	Баре	Баре
4.	Бискупићи	Бискупићи
5.	Бјелахова	Бјелахова
6.	Брајковац	Брајковац
7.	Брвине	Брвине
8.	Бродарево	Бродарево
9.	Буковик	Буковик
10.	Виницка	Виницка
11.	Врбово	Врбово
12.	Гојаковићи	Гојаковићи
13.	Горње Бабине	Горње Бабине
14.	Горње Горачиће	Горње Горачиће
15.	Горњи Страњани	Горњи Страњани
16.	Гостун	Гостун
17.	Грачаница	Грачаница
18.	Гробнице	Гробнице
19.	Дивци	Дивци

20.	Лучице	
21.	Доње Бабине	Доње Бабине
22.	Доњи Страњани	Доњи Страњани
23.	Дренова	Дренова
24.	Душманићи	Душманићи
25.	Ђурашићи	Ђурашићи
26.	Забрдњи Тоци	Забрдњи Тоци
27.	Завинограђе	Завинограђе
28.	Залуг	Залуг
29.	Заступ	Заступ
30.	Звијезд	Звијезд
31.	Ивање	Ивање
32.	Ивезићи	Ивезићи
33.	Избичањ	Избичањ
34.	Јабука	Јабука
35.	Јунчевићи	Јунчевићи
36.	Камена Гора	Камена Гора
37.	Кашице	
38.	Караула	Караула
39.	Карошевина	Карошевина
40.	Каћево	Каћево
41.	Ковачевац	Ковачевац
42.	Мијоска	
43.	Копривна	Копривна
44.	Косатица	Косатица
45.	Кошевине	Кошевине
46.	Крушево	Крушево
47.	Кучин	Кучин
48.	Матаруге	Матаруге
49.	Међани	Међани
50.	Милаковићи	Милаковићи
51.	Милешево	Милешево
52.	Милошев До	Милошев До
53.	Миљевићи	Миљевићи
54.	Прањци	

55.	Мрчковина	Мрчковина
56.	Мушковина	Мушковина
57.	Ораовац	Ораовац
58.	Орашац	Орашац
59.	Осоје	Осоје
60.	Оштра Стијена	Оштра Стијена
61.	Поткрш	Поткрш
62.	Поток	Поток
63.	Правошево	Правошево
64.	Пријеполје	Пријеполје
65.	Расно	Расно
66.	Ратајска	Ратајска
67.	Седобро	Седобро
68.	Сељане	Сељане
69.	Сељашница	Сељашница
70.	Скокуће	Скокуће
71.	Мијани	
72.	Слатина	Слатина
73.	Сопотница	Сопотница
74.	Ташево	Ташево
75.	Хисарџик	Хисарџик
76.	Хрта	Хрта
77.	Црквени Тоци	Црквени Тоци
78.	Чадиње	Коловрат
79.	Чаушевићи	Чаушевићи
80.	Џурово	Џурово

Својство правног лица

Члан 4.

Општина има својство правног лица.

Седиште Општине је у Пријеполју, Трг Братства јединства 1.

Општина има своју званичну интернет презентацију на адреси

www.opstinaPrijepolje.rs

Печат
Члан 5.

Органи Општине имају печат.

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Пријепоље, назив и седиште органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и босанском језику и латиничним писмом и грбом Републике Србије у средини.

Језик и писмо
Члан 6.

На територији Општине у службеној употреби су српски језик и ћирилично писмо и босански језик и латинично писмо.

Симболи Општине
Члан 7.

Општина има своје симболе - грб и заставу.

Садржина, изглед и употреба симбола Општине уређени су Одлуком Скупштине општине.

Садржина одредби статута општине или других њених аката о симболима општине мора одговарати историјским и стварним чињеницама и овим одредбама се не смеју вређати општи државни интереси, национална и верска осећања и јавни морал.

Употреба симбола Општине
Члан 8.

Застава и грб Општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се само државни симболи, грб и застава Општине, као и симболи националних мањина чији је језик у службеној употреби на територији Општине, у складу са законом.

Празник Општине
Члан 9.

Општина има празник- Дан општине.

Празник Општине утврђује се посебном одлуком коју доноси Скупштина општине уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне

самоуправе.

НАГРАДЕ И ЈАВНА ПРИЗНАЊА

Члан 10.

Општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у привреди, науци, уметности, спорту и другим друштвеним областима.

Општина додељује звање „почасни грађанин“ особи чији су рад и достигнућа од посебног значаја за Општину.

Скупштина општине одлучује о додељивању звања „почасни грађанин“ уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Награде и друга јавна признања и звање „почасни грађанин“ додељују се на Дан општине.

Врсте награда и других јавних признања, поступак, услови и критеријуми за додељивање јавних признања и звања „почасни грађанин“ уређују се посебном одлуком.

УТВРЂИВАЊЕ НАЗИВА ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА

Члан 11.

Општина утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком Скупштине општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

У поступку промене назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места прибавља се мишљење националног савета националне мањине и савета за међунационалне односе.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 12.

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, издавањем службеног гласника Општине Пријепоље, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности, објављивањем аката на огласној табли и

- постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине,
 3. организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине и
 4. у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

Општина своје информације и обавештења објављује и на босанском језику и латиничном писму.

ИМОВИНА ОПШТИНЕ

Члан 13.

Општина има своју имовину.

Имовином Општине самостално управљају и располажу органи Општине, у складу са законом, овим статутом и другим актима Општине.

У јавној својини Општине сагласно закону су:

- добра у општој употреби на територији Општине (општински путеви, некатегорисани путеви, улице које нису део аутопута или државног пута И и ИИ реда, тргови и јавни паркови и др.);
- комунална мрежа на територији Општине;
- непокретне и покретне ствари и друга имовинска права које користе органи и организације Општине;
- ствари у јавној својини на којима право коришћења имају месне заједнице на територији Општине, установе, јавна предузећа и јавне агенције и друге организације чији је оснивач Општина;
- друге непокретне и покретне ствари и имовинска права, у складу са законом којим се уређује јавна својина.

Јавном својином општине располажу и управљају органи општине, у складу са Законом и Статутом.

II. НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Надлежности Општине

Члан 14.

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени.

НАДЛЕЖНОСТИ УТВРЂЕНЕ УСТАВОМ И ЗАКОНОМ

Члан 15.

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

1. доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
2. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
3. стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
4. стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
5. обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
6. стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
7. доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
8. стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
9. стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
10. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
11. образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
12. утврђује симболе Општине и њихову употребу;
13. управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
14. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
15. обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

ПРЕДУЗЕЋА, УСТАНОВЕ И ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
КОЈЕ ВРШЕ ЈАВНУ СЛУЖБУ

Члан 16.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба

локалног становништва, Општина може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и овим статутом.

Скупштина општине посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или овим статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Општине.

Члан 17.

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник Општина дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност годишње планове рада и годишње програме пословања и да најмање једном годишње подносе Скупштини општине извештај о свом пословању, у складу са законом.

Члан 18.

Скупштина општине именује чланове Надзорних одбора и директоре јавних предузећа чији је оснивач општина на период од четири године, осим када је законом другачије предвиђено.

Скупштина општине именује чланове Управних и Надзорних одбора и директоре установа, организација и служби чији је оснивач општина на период од четири године, осим када је законом другачије предвиђено.

ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА ПРАВНОМ ИЛИ ФИЗИЧКОМ ЛИЦУ

Члан 19.

Општина може уговором, на начелима конкуренције, јавности, економичности, ефикасности и заштите животне средине, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

III. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Средства за обављање послова и извори средстава

Члан 20.

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, Општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

НЕНАМЕНСКИ КАРАКТЕР СРЕДСТАВА

Члан 21.

Сви приходи Општине су општи приход буџета и могу се користити за било коју намену, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.

БУЏЕТ И ЗАВРШНИ РАЧУН

Члан 22.

Скупштина доноси буџет Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом који уређује буџетски систем.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 23.

За извршење буџета Општине, председник општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње информисе председника општине, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

Председник општине, у року од 15 дана од дана достављања извештаја из става 2. овог члана, усваја и доставља извештај Скупштини општине.

САМОДОПРИНОС

Члан 24.

За задовољавање потреба грађана у Општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани референдумом, у складу са законом којим је уређено непосредно изјашњавање грађана и овим статутом.

УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ОДЛУКЕ

Члан 25.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса утврђује Скупштина општине.

Иницијативу за доношење одлуке из става 1. овог члана може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Уз иницијативу се подноси и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет одлуке.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина општине одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина општине прихвати иницијативу за увођење самодоприноса, доноси закључак којим истовремено одређује рок за припрему нацрта одлуке о увођењу самодоприноса и рок и начин организовања јавне расправе.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса Скупштина општине утврђује већином гласова од укупног броја одборника.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ о увођењу самодоприноса

Члан 26.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају.

Одлуку из става 1. овог члана доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана.

ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКЕ о увођењу самодоприноса

Члан 27.

Одлука о увођењу самодоприноса се објављује на начин на који се објављују акти Општине.

НАМЕНСКИ КАРАКТЕР СРЕДСТАВА САМОДОПРИНОСА

Члан 28.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу приход су буџета и строго су наменског карактера.

IV. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи Општине

Члан 29.

Органи Општине су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.

ПРЕЗУМПЦИЈА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 30.

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим статутом.

Скупштина општине доноси акте општег карактера.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. и 3. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Положај Скупштине општине

Члан 31.

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

САСТАВ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 32.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим статутом.

САЗИВАЊЕ КОНСТИТУТИВНЕ СЕДНИЦЕ

Члан 33.

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине општине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине општине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Уколико седницу не може или не жели да сазове најстарији одборник, седницу сазива следећи најстарији одборник и тако редом.

Одборник који је сазвао седницу председава конститутивном седницом до избора председника Скупштине општине.

КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 34.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине општине и постављењем секретара Скупштине општине.

БРОЈ ОДБОРНИКА

Члан 35.

Скупштина општине има 41 –ог одборника.

МАНДАТ

Члан 36.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

ЗАКЛЕТВА

Члан 37.

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Пријепоље придржавати Устава, закона и Статута општине Пријепоље, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

НЕСПОЛИВОСТ ФУНКЦИЈА

Члан 38.

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

ИМУНИТЕТ ОДБОРНИКА

Члан 39.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 40.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине општине да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина општине, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да на лични захтев добије од органа и служби Општине податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

Одборник има право да се обраћа Скупштини општине на босанском језику и латиничном писму.

НАКНАДА ЗА ВРШЕЊЕ ОДБОРНИЧКЕ ФУНКЦИЈЕ

Члан 41.

Одборници имају право на накнаду за вршење одборничке функције, која се уређује посебном одлуком Скупштине општине.

НАДЛЕЖНОСТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 42.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање.
- 12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у

- складу са законом;
- 14) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
 - 15) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
 - 16) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
 - 17) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
 - 18) именује и разрешава главног урбанисту;
 - 19) поставља и разрешава општинског правобраниоца;
 - 20) усваја Кадровски план;
 - 21) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
 - 22) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; доноси одлуку о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
 - 23) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
 - 24) одлучује о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине, по условима прописаним законом;
 - 25) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
 - 26) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
 - 27) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
 - 28) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
 - 29) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
 - 30) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
 - 31) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
 - 32) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
 - 33) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме

- заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 34) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- 35) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боровишне таксе на територији Општине;
- 36) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 37) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 38) доноси оперативни план за воде ИИ реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 39) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине;
- 40) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 41) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- 42) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 43) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 44) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 45) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 46) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 47) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 48) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- 49) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 50) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 51) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 52) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 53) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама;
- 54) информисе јавност о свом раду;
- 55) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;

- 56) утврђује празник Општине;
- 57) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 58) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 59) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 60) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 61) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 62) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине у складу са законом и изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница;
- 63) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

КВОРУМ ЗА РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 43.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 10) утврђује празник Општине;
- 11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
- 12) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета

- за међунационалне односе;
- 13) усваја Етички кодекс;
- 14) одлучује о увођењу самодоприноса;
- 15) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

САЗИВАЊЕ

Члан 44.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине општине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине општине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине општине из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине општине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине општине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина општине.

ЈАВНОСТРАДА

Члан 45.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 46.

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Пословником Скупштине општине утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

Актом о образовању повремених радних тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радних тела, број чланова радних тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

Радно тело Скупштине општине не може имати мање од три члана.
Чланови радних тела су одборници Скупштине општине и грађани.

ЈАВНО СЛУШАЊЕ

Члан 47.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина општине.

Организовање и спровођење јавног слушања, као и обавештавање председника Скупштине општине и јавности о изнетим мишљењима и ставовима на јавном слушању, ближе се уређују Пословником Скупштине општине.

Посебна радна тела Скупштине општине

Члан 48.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине може основати и друга посебна радна тела .

Област за коју се оснивају, састав, мандат и друга питања везана за рад посебних радних тела из става 1. овог члана, регулишу се Пословником Скупштине општине.

Услове за рад посебних радних тела из ст. 1. и 2. овог члана, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Општинска управа.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 49.

Скупштина општине има председника Скупштине.

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

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 50.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Предлог за председника Скупштине се подноси у писаној форми.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

Поступак избора председника Скупштине општине регулише се Пословником Скупштине општине.

РАЗРЕШЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 51.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев-подношењем оставке,
- 2) на предлог најмање трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

У случају подношења оставке председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно ако је оставку поднео у периоду између две седнице на првој наредној седници Скупштина утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције председника по овом основу констатује.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 52.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 53.

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

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Пословник Скупштине

Члан 54.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и њених радних тела и друга питања везана за њихов рад уређују се пословником Скупштине.

Пословник доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

2. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Извршни органи

Члан 55.

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће. а) Председник Општине

Избор председника
и заменика председника Општине

Члан 56.

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

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

НЕСПОЛИВОСТ ФУНКЦИЈА

Члан 57.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине и заменик председника Општине на сталном су раду у Општини.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 58.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 5) организује инспекцију коришћења буџетских средстава и интерну ревизију;
- 6) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 10) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;

- 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 12) доноси решење о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта ;
- 13) закључује уговоре у име Општине на основу одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта и друге уговоре, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 14) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 15) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 16) информише јавност о свом раду;
- 17) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 19) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 20) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 21) врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 59.

Председник Општине може да има два помоћника који обављају послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

Председник Општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају

послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.

Б) ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Састав и избор

Члан 60.

као и

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији. Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири

године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине, односно председник општине.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

НЕСПОЈИВОСТ ФУНКЦИЈА

Члан 61.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 62.

Општинско веће:

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

- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) предлаже акте о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 13) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 14) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 15) образује жалбену комисију;
- 16) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 17) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 18) доноси пословник о раду на предлог председника општине и информише јавност о свом раду Општине;
- 19) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

ПОЛОЖАЈ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У
ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 63.

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

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

КВОРУМ ЗА РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 64.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, када:

- утврђује предлог статута Општине;
- утврђује предлог одлуке о буџету и завршном рачуну Општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- доноси Пословник о раду;
- када одлучује о постављењу и разрешењу начелника Општинске управе,
- одлучује у другим случајевима утврђеним пословником Општинског већа;

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 65.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ

Члан 66.

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

РАЗРЕШЕЊЕ И ОСТАВКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 67.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине, уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 44. ст. 3. и 5. овог статута.

Ако Скупштина не разреши председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Председник општине може поднети оставку.

О поднетој оставци председника Општине, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

ДЕЈСТВО РАЗРЕШЕЊА И ОСТАВКЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 68.

Разрешењем, односно оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

РАЗРЕШЕЊЕ И ОСТАВКА ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ОДНОСНО ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 69.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Председник Општине је дужан да истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе

предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

О поднетој оставци заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

У случају из става 4. овог члана, председник Општине је дужан да на наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

ВРШЕЊЕ ТЕКУЋИХ ПОСЛОВА ПО ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЗБОГ РАЗРЕШЕЊА ИЛИ ОСТАВКЕ

Члан 70.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа.

ПРЕСТАНАК МАНДАТА ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЗБОГ ПРЕСТАНКА МАНДАТА СКУПШТИНЕ

Члан 71.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

3. ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа Члан 72.

Управне послове у оквиру права и дужности Општине и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, врши Општинска управа.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 73.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других акта које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховој одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 74.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

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

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

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

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи,

органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 75.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 76.

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

ПОСТАВЉАЊЕ НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА

НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 77.

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

ОДГОВОРНОСТ НАЧЕЛНИКА

Члан 78.

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

УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 79.

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

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

ОВЛАШЋЕЊА У ВРШЕЊУ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 80.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

ПРИМЕНА ПРОПИСА О УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Члан 81.

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

СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 82.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ УПРАВНИХ ПОСЛОВА

Члан 83.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

ИЗУЗЕЋЕ

Члан 84.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће. О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

Главни урбаниста

Члан 85.

Скупштина општине именује главног урбанисту у складу са законом, на период од четири године.

Главни урбаниста координира израду планских докумената и врши координацију рада између органа надлежног за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената.

Главни урбаниста може бити лице са стеченим високим образовањем, односно смером на академским студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање пет година у области архитектуре и одговарајућом лиценцом издатом у складу са законом и најмање десет година радног искуства у области урбанистичког планирања и архитектуре.

Главни урбаниста је по функцији председник комисије за планове.

Главни урбаниста доставља годишње извештајее Скупштини општине о стању у простору.

Посебном одлуком Скупштине општине ближе ће се уредити положај, овлашћења, као и права и дужности главног урбанисте.

4.ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Члан 86.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

V. НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Облици непосредног учешћа грађана

Члан 87.

Грађани Општине непосредно учествују у остваривању послова Општине путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдумом.

ГРАЂАНСКА ИНИЦИЈАТИВА

Члан 88.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Општине, промену статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало 5% од укупног броја грађана са бирачким правом.

О предлогу из става 1. овога члана, Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

ЗБОР ГРАЂАНА

Члан 89.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Општине.

САЗИВАЊЕ ЗБОРА

Члан 90.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива председник Општине, председник Скупштине општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна четвртина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа је дужна да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган Општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на интернет презентацији Општине, на огласној табли Општине, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Општинску управу о одржавању збора.

РАД ЗБОРА И УТВРЂИВАЊЕ СТАВОВА ЗБОРА

Члан 91.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% грађана са бирачким правом са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани Општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

ПОСТУПАЊЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ
ПО ОДРЖАНОМ ЗБОРУ

Члан 92.

Органи Општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

РЕФЕРЕНДУМ

Члан 93.

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из своје надлежности.

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из своје надлежности на захтев грађана Општине.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% грађана са бирачким правом на територији Општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана са бирачким правом на територији Општине која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са бирачким правом на територији Општине.

Одлука донета на референдуму је обавезна, а Скупштина општине је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

VI. ДРУГИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА У ПОСЛОВИМА ОПШТИНЕ

Савет за развој општине

Члан 94.

Оснива се Савет за развој општине као самостално радно тело. Савет за развој општине:

- 1) иницира утврђивање приоритета у области развоја Општине;
- 2) учествује у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој Општине;
- 3) подстиче развој и прати партнерства између Општине и надлежних органа и организација, месних заједница и удружења грађана, у циљу стварања и спровођења развојних пројеката;
- 4) иницира и учествује у утврђивању локалне политике и мера у социјалној заштити, образовању, здравственој заштити, запошљавању, одрживом развоју, као и у другим областима од значаја за развој Општине;
- 5) предлаже modele финансирања активности у области социјалне политике, образовања, здравствене заштите, запошљавања, одрживог развоја, као и у другим областима од значаја за развој Општине;
- 6) иницира припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана, која су у надлежности Општине;
- 7) прати и даје мишљење о реализацији стратешких и појединачних планова развоја Општине;
- 8) даје мишљење о предлозима развојних пројеката у општини који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе, надлежном органу Општине;
- 9) на основу одлуке надлежног органа Општине учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи Општина са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе и домаћим и међународним организацијама и партнерима.

САСТАВ И МАНДАТ
Савета за развој општине

Члан 95.

Савет за развој општине има 15 чланова

Чланови Савета за развој општине бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Чланове Савета за развој општине бира Скупштина општине из реда грађана и стручњака у областима од значаја за локалну самоуправу, на предлог председника Општине, Општинског већа, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, струковних и професионалних удружења или јавних служби Општине, водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина.

За члана Савета за развој општине може бити изабран кандидат који испуњава најмање један од следећих услова:

- 1) доказану стручност и дугогодишње ангажовање на унапређењу Општине у питањима од значаја за развој Општине;
- 2) активно учешће у већем броју реализованих активности – пројеката од

- важности за Општину;
- 3) вишегодишње искуство и доказану стручност у професионалном раду у установама и организацијама и удружењима грађана у областима од значаја за Општину, као што су: локални економски развој, туризам, пољопривреда, комунална инфраструктура и урбанистички развој, култура, просвета, здравствена и социјална заштита и др.

НАЧИН РАДА САВЕТА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ

Члан 96.

Председник Савета за развој општине организује рад Савета за развој општине, сазива и председава седницама, остварује сарадњу са органима Општине, и обавља друге послове утврђене пословником Савета за развој општине.

Председника Савета за развој општине бирају чланови Савета за развој општине у складу са пословником Савета за развој општине.

Седнице Савета за развој општине сазива председник Савета најмање једном у три месеца или на писани захтев органа Општине или једне трећине чланова Савета за развој општине у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Стручне и административне послове у вези са радом Савета за развој општине обавља Општинска управа.

Средства за рад Савета обезбеђују се из буџета Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

Начин рада Савета за развој општине ближе се уређује пословником Савета за развој општине.

ЈАВНА РАСПРАВА

Члан 97.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа обавезно укључује организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Општине омогући учешће у јавној расправи.

Начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе ближе се

уређује посебном одлуком Скупштине општине.

ОБЈАВЉИВАЊЕ ОТПОЧИЊАЊА РАДА НА
ПРИПРЕМИ ПРОПИСА

Члан 98.

Надлежни орган Општине је дужан да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси скупштина.

ОБАВЕЗНА ЈАВНА РАСПРАВА

Члан 99.

Органи Општине дужни су да одрже јавну расправу:

- 1) у поступку припреме статута;
- 2) у поступку припреме буџета Општине (у делу планирања инвестиција);
- 3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
- 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
- 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) у другим случајевима предвиђеним законом и статутом Општине.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту акта (одлуке, плана и другог акта у припреми), а може се спровести и раније на предлогу органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавну расправу из става 1. овог члана организује Општинска управа на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако овим статутом или посебном одлуком из члана 97. став 4. овог статута није другачије одређено.

ЈАВНА РАСПРАВА НА ОСНОВУ ПРЕДЛОГА,
ОДНОСНО ЗАХТЕВА

Члан 100.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других опшних аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 1. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине општине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву из става 1. овог члана.

Уколико надлежно радно тело Скупштине општине прихвати предлог, односно захтев из става 1. овог члана, Општинска управа организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

ОРГАНИЗОВАЊЕ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ

Члан 101.

Општинска управа организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајања јавне расправе.

Време трајања јавне расправе не може бити краће од 15 дана.

Општинска управа упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин. Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе.

Општинска управа може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организација и удружења за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему предлога акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање.

Извештај из става 5. овог члана објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА АКТА ПОСЛЕ СПОВЕДЕНЕ РАСПРАВЕ

Члан 102.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

VII. МЕСНА САМОУПРАВА

Облици месне самоуправе

Члан 103.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Општини се оснивају месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се оснива за једно или више села.

Месне заједнице и други облици друге месне самоуправе могу се образовати и у градским насељима (кварт, четврт, рејон и сл.).

ПРАВНИ СТАТУС МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 104.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим статутом и одлуком о оснивању.

ИМОВИНА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 105.

Месна заједница има своју имовину коју могу чинити: покретне ствари, новчана средства, као и права и обавезе.

Месна заједница има право коришћења на непокретностима које су у јавној својини општине.

ПРЕДЛОГ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ОДНОСНО УКИДАЊЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 106.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање једна трећина одборника и Општинско веће.

Скупштина општине, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница.

Нова месна заједница се образује спајањем две или више постојећих месних заједница или издвајањем дела подручја из једне или више постојећих месних заједница у нову месну заједницу.

Месна заједница се може укинути и њено подручје припојити једној или више постојећих месних заједница.

Променом подручја месне заједнице сматра се и измена граница подручја уколико се извршеном изменом део подручја једне месне заједнице припаја подручју друге месне заједнице.

Одлука из става 2. члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

ОДЛУКА О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 107.

Одлуком о месним заједницама уређује се образовање, односно укидање или промена подручја месне заједнице, правни статус месне заједнице, имовина месне заједнице, права и дужности месне заједнице, број чланова савета, надлежност савета месне заједнице, поступак избора чланова савета месне заједнице, распуштање савета месне заједнице, престанак мандата чланова савета месне заједнице, финансирање месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, сарадња месне заједнице са другим месним заједницама, поступак за оцену уставности и законитости аката месне заједнице, као и друга питања од значаја за рад и функционисање месних заједница на територији Општине.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 108.

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне самоуправе.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са актом о оснивању.

Мандат чланова савета месне заједнице траје 4 године.

Изборе за савет месне заједнице расписује председник Скупштине општине. Председника савета месне заједнице бира савет из реда својих чланова,

тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Савет месне заједнице:

- 1) доноси статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;

- 3) бира и разрешава председника савета месне заједнице;
- 4) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;
- 5) доноси пословник о раду савета месне заједнице и друге акте из надлежности месне заједнице;
- 6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа Општине;
- 7) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом Општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

Савет месне заједнице је дужан да имовином месне заједнице, као и непокретностима у јавној својини Општине на којима има право коришћења, управља, користи и располаже у складу са законом, одлукама Скупштине општине, и Статутом месне заједнице.

Ангажовање председника и чланова савета, као и чланова других органа месне заједнице не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

РАСПУШТАЊЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 109.

Савет месне заједнице може се распустити ако:

- 1) савет не заседа дуже од три месеца;
- 2) не изабере председника савета у року од месец дана од дана одржавања избора за чланове савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, односно подношења оставке;
- 3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком Скупштине општине.

Одлуку о распуштању савета месне заједнице доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа које врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник Скупштине општине расписује изборе за савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

До конституисања савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обављаће повереник Општине кога именује Скупштина општине истовремено са доношењем одлуке о распуштању савета месне заједнице.

ФИНАНСИРАЊЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 110.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- 1) средстава утврђених одлуком о буџету Општине, укључујући и самодопринос,
- 2) донација и
- 3) прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Општинско веће, у складу са одлуком о буџету Општине.

ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА МЕСНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА УПРАВЕ У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 111.

Одлуком Скупштине општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Послове из става 3. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује председник општине, на предлог начелника Општинске управе.

СТРУЧНА ПОМОЋ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 112.

Општинска управа је дужна да месној заједници пружа помоћ у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

ПОСТУПАК ЗА ОЦЕНУ УСТАВНОСТИ И ЗАКОНИТОСТИ ОПШТЕГ АКТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 113.

Општинско веће покренуће поступак за оцену уставности и законитости

општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом.

Председник општине дужан је да обустави од извршења општи акт месне заједнице за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у Службеном гласнику општине Пријепоље.

Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Општинско веће у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

УКАЗИВАЊЕ САВЕТУ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НА ПРЕДУЗИМАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋИХ МЕРА

Члан 114.

Када Општинско веће сматра да општи акт месне заједнице није у сагласности са статутом Општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописом, указаће на то савету месне заједнице ради предузимања одговарајућих мера.

Ако савет месне заједнице не поступи по предлозима органа из става 1. овог члана, председник општине поништиће општи акт месне заједнице решењем које ступа на снагу објављивањем у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Општинско веће, предлаже председнику општине обустављање финансирања активности месне заједнице у којима се финансијска средства не користе у складу са финансијским планом месне заједнице, одлуком о буџету или законом.

VIII. САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ОПШТИНЕ

Сарадња и удруживање Општине са општинама и градовима у земљи

Члан 115.

Општина, органи и службе Општине, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружује се и остварује сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и статутом.

Сарадња из става 1. овог члана подразумева и уступање обављања појединих послова из надлежности Општине другој јединици локалне самоуправе или предузећу, установи и другој организацији чији је она оснивач.

Ако Општина закључи споразум о сарадњи са другим општинама или са

градом ради заједничког обављања послова из области комуналних делатности, ти послови заједнички се обављају у складу са законом који уређује комуналне делатности.

СПОРАЗУМ О САРАДЊИ

Члан 116.

Споразумом о сарадњи Општине са другим јединицама локалне самоуправе уређују се: назив и седиште заједничког органа, предузећа, установе или друге организације, врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом, приступање споразуму других јединица локалне самоуправе, поступак иступања односно одустајања од споразума јединице локалне самоуправе, права и обавезе запослених, као и друга питања од значаја за оснивање, рад и престанак рада, у складу са законом.

Скупштина општине одлучује о закључивању споразума из става 1. овог члана већином гласова од укупног броја одборника и дужна је да га достави министарству надлежном за локалну самоуправу у року од 30 дана од дана закључења споразума.

ЗАЈЕДНИЧКО ИЗВРШАВАЊЕ ПОВЕРЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 117.

Општина може, заједно са једном или више општина, односно са градом, предложити министарству надлежном за локалну самоуправу заједничко извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Општина може прихватити предлог надлежног органа државне управе да са једном или више општина, односно са градом, заједнички обезбеди извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Скупштина општине одлучује о предлогу из става 2. овог члана у року од 30 дана од дана достављања предлога.

Уколико прихвати предлог из става 2. овог члана, Скупштина општине закључује са једном, односно више општина, односно са градом, споразум о сарадњи којим се уређује заједничко извршавање поверених послова и доставља га министарству надлежном за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи из става 4. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

ОСНИВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКОГ ОРГАНА, СЛУЖБЕ, ПРЕДУЗЕЋА ИЛИ ДРУГЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 118.

Споразумом о сарадњи Општине са другим општинама, односно са градом, може се предвидети оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организаације.

У случају из става 1. овог члана, надлежни орган Општине заједно са надлежним органом другог, односно других оснивача, одлучује о постављењу, односно именовану руководиоца заједничког органа, службе, предузећа или друге организације, разрешењу и њиховој одговорности и престанку дужности, у складу са законом.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да заједнички орган одлучује о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Општинско веће, у складу са законом.

Средства за рад заједничког органа обезбеђују се у буџету Општине, сразмерно обиму послова које за Општину обавља заједнички орган.

УСТУПАЊЕ ПОСЛОВА ДРУГОЈ ОПШТИНИ, ОДНОСНО ГРАДУ

Члан 119.

Споразумом о сарадњи Општина може уступити одређене послове из своје надлежности другој општини, односно граду.

Средства за рад органа општине, односно града који обавља уступљене послове, обезбеђују се у буџету Општине, сразмерно обиму уступљених послова.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да уступљени послови обухватају одлучивање о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Општинско веће, у складу са законом.

Уступљени послови обављају се у име и за рачун Општине, а за њихово обављање одговорна је Општина.

На захтев Општине, општина којој су уступљени послови доставља извештај о обављању уступљених послова, а најмање једном у шест месеци.

ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА СПОРАЗУМА О САРАДЊИ

Члан 120.

Споразум о сарадњи престаје да важи на захтев Општине или друге јединице локалне самоуправе учеснице споразума.

Скупштина општине упућује писани захтев другој учесници споразума најкасније шест месеци пре дана са којим споразум о сарадњи престаје да важи и истовремено о томе обавештава министарство надлежно за локалну самоуправу. Споразум о сарадњи који је закључило више јединица локалне самоуправе, на захтев Општине престаје да важи само у делу који се односи на Општину.

САРАДЊА СА ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ДРУГИХ ДРЖАВА

Члан 121.

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру утврђене политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина општине, уз сагласност Владе Републике Србије.

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује председник Општине или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се и ступа на снагу после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

УДРУЖИВАЊЕ У АСОЦИЈАЦИЈЕ ГРАДОВА И ОПШТИНА

Члан 122.

Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина, ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса.

Општина оснива или приступа асоцијацијама градова и општина које заступају интересе свог чланства пред државним органима, а посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за остваривање послова јединица локалне самоуправе.

САРАДЊА СА УДРУЖЕЊИМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 123.

Органи Општине могу сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим

организацијама, у интересу Општине и њених грађана.

УЧЕШЋЕ У ЕВРОПСКИМ ИНТЕГРАЦИЈАМА

Члан 124.

Општина у оквиру својих надлежности, преко својих органа, прати процес европских интеграција Републике Србије и развија за то потребне административне капацитете, у складу са законом и утврђеном политиком Републике Србије.

IX. ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Заштита права Општине

Члан 125.

Заштита права Општине обезбеђује се на начин и по поступку утврђеном законом.

ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЗА ОЦЕНУ УСТАВНОСТИ И ЗАКОНИТОСТИ

Члан 126.

Скупштина општине покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу.

ПРАВО ЖАЛБЕ УСТАВНОМ СУДУ

Члан 127.

Председник Општине има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине.

ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН

Члан 128.

У Општини се може установити локални омбудсман.

Локални омбудсман независно и самостално штити права грађана од повреда учињених од стране Општинске управе као и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији оснивач је Општина; контролише рад Општинске управе и штити право грађана на локалну самоуправу, ако је реч о повреди општих аката Општине.

САМОСТАЛНОСТ И НЕЗАВИСНОСТ

Члан 129.

Локални омбудсман поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права као и статута Општине.

У свом деловању локални омбудсман се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Одлуком Скупштине општине ближе се уређују начин избора, разрешења, обраћања локалном омбудсману, правила поступања, и друга питања од значаја за начин организације и рада локалног омбудсмана.

Савет за међунационалне односе

Члан 130.

Оснива се Савет за међунационалне односе као самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, у складу са законом.

Савет за међунационалне односе (у даљем тексту: Савет) разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Општини, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у општини.

Избор и састав Савета

Члан 131.

Скупштина општине бира чланове Савета међу припадницима српског народа и националних мањина.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине општине.

Представнике у Савету могу имати припадници српског народа и националних мањина са више од 1% учешћа у укупном броју становника у Општини.

Чланове Савета који су припадници националних мањина предлажу национални савети националне мањине, а чланове Савета који су припадници националних мањина који немају национални савет националне мањине и чланове српске националности, предлаже радно тело Скупштине општине које обавља послове у вези са кадровским питањима.

Начин предлагања и избора чланова Савета треба да обезбеди равномерну заступљеност припадника српског народа и националних мањина, с тим да ни српски народ, нити једна национална мањина не може имати већину чланова Савета.

Мандат чланова Савета траје четири године и тече од тренутка избора у Скупштини општине.

Делокруг, састав, избор чланова и начин рада Савета уређују се одлуком Скупштине општине, која се доноси већином гласова одукупног броја одборника

Начин одлучивања Савета

Члан 132.

Одлуке Савета доносе се консензусом чланова Савета.

Савет о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину општине, која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

Скупштина општине и извршни органи Општине дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету.

Надлежни орган општине дужан је да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности, најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.

Пословником Скупштине општине ближе се уређује положај Савета у поступку доношења општинских одлука и других правних аката.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 133.

Савет подноси Скупштини општине шестомесчни извештај о свом раду.

Савет подноси Скупштини општине годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији Општине. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.

Савет може да поднесе и посебан извештај Скупштини општине ако оцени да то захтевају нарочито важни разлози или ако Скупштина општине тражи такав извештај од њега.

Заштита права припадника српског народа и националних мањина

Члан 134.

Савет има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине општине ако сматра да су њиме непосредно повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету и право да под истим условима пред Управним судом покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине општине са Статутом.

Пословник о раду Савета

Члан 135.

Савет доноси пословник о раду.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета врши Секретар Скупштине општине и Општинска управа.

Средства за рад Савета

Члан 136.

Средства за рад Савета обезбеђују се у буџету Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.“

Х. АКТИ ОПШТИНЕ

Акти Општине

Члан 137.

У вршењу послова из своје надлежности Општина доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге потребне акте.

Одлуке доноси само Скупштина општине, осим када је законом предвиђено да одлуку доноси други орган Општине.

ХИЈЕРАРХИЈА АКТА ОПШТИНЕ

Члан 138.

Одлуке и општи акти Скупштине општине морају бити сагласни са законом и овим статутом.

Акти председника Општине и Општинског већа морају бити сагласни са законом, овим статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Акти Општинске управе морају бити сагласни са законом, овим статутом, одлукама и општим актима органа Општине.

ПРЕДЛАГАЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 139.

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине општине имају: сваки одборник Скупштине општине, радно тело Скупштине општине, Општинско веће и грађани путем грађанске иницијативе.

ОБЈАВЉИВАЊЕ И СТУПАЊЕ НА СНАГУ
ОПШТИХ АКТА

Члан 140.

Општи акти органа Општине објављују се у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди да постоје нарочито оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније.

Остали акти Општине објављују се у „Службеном гласнику општине Пријепоље“ када је то тим актима предвиђено.

Акти из ст. 1. и 3. овог члана равноправно се објављују и на босанском језику и латиничном писму.

ХІ. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Аутентично тумачење Статута

Члан 141.

Аутентично тумачење Статута доноси Скупштина општине на предлог надлежног радног тела Скупштине општине.

ПОСТУПАК ЗА ПРОМЕНУ ИЛИ ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА

Члан 142.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, трећина одборника, председник Општине и надлежно радно тело Скупштине општине.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу или промени Статута општине, истим актом одређује Комисију за израду нацрта статута, односно одлуке о промени Статута општине, одређује њене задатке и рок за израду нацрта.

О нацрту статута, односно одлуке о промени статута спроводи се јавна расправа, на начин и у року који одреди Општинска управа.

Општинско веће, након спроведене јавне расправе, утврђује предлог статута, односно одлуке о промени статута, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа. Приликом утврђивања предлога статута, односно одлуке о промени статута, Општинско веће водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Скупштина општине усваја статут, односно одлуку о промени Статута већином гласова од укупног броја одборника.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање прописа Општине са
овим статутом

Члан 143.

Прописи Општине ускладиће се са одредбама овог статута у року од девет месеци од ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 47/18).

Прописи Општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим статутом.

ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА ОПШТИНЕ
НА ОСНОВУ ОВОГ СТАТУТА

Члан 144.

Одлуке на основу овог статута Скупштина општине донеће у року од девет месеци од ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 47/18).

Одложена примена појединих одредаба овог статута

Члан 145.

Члан 59. у делу који се односи на постављење помоћника председника Општине, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог статута.

Члан 99. став 1. тачка 2), која се односи на спровођење обавезног поступка јавне расправе за планирање инвестиција у одлуци о буџету, примењиваће се почев од припреме Одлуке о буџету за 2019. годину.

ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА СТАТУТА

Члан 146.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број 4/2009,12/2014 и 9/2016).

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 147.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број:020-490/18

Дана: 13.02.2019.године

Председник
Стана Марковић

На основу члана 32.став 1. тачка 6. и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014 и 101/16-др.закон) и члана 39. и 73. став 1. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/09, 12/14 и 19/16), на предлог Општинског већа,Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 20.03.2017. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Пријепоље (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 3.

Општинска управа:

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 6.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и непристрасно не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине Пријепоље, односно у буџету Републике Србије за обављање законом поверених послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области, као одељења и кабинет председника.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсеци.

Члан 9.

За вршење послова из надлежности Општинске управе образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење локалне пореске администрације;
4. Одељење за привреду и локални економски развој;
5. Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове;
6. Кабинет председника.

У општинској управи организују се самостални извршиоци ван састава основних организационих јединица и то: буџетски инспектор и интерни ревизор.

Члан 10.

У оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове образује се Одсек за инспекцијске послове.

У оквиру Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове образује се Одсек друштвене бриге о деци и Одсек за скупштинске послове и послове Општинског већа.

Члан 11.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе утврђује се и уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места доноси Општинско веће по предлогу начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове Општинске управе из надлежности: урбанизма и комунално-стамбених послова; праћење стања у области урбанизма, грађевинској и комуналној области; планирање и уређење простора; предлаже акте којима се уређује развој комуналне делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, контролу снабдевања паром, линијски, градски и приградски превоз путника, одржавање и коришћење градских пијаца, паркова, зелених рекреационих и других

јавних површина, јавних паркиралишта и јавне расвете); предлаже акте којима се регулише уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање; вођење управног поступка и доношење решења из стамбене области; води Регистар стамбених заједница и обавља и друге послове у складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда; извршава решења инспекцијских служби у извршном поступку; учествује у доношењу предлога аката којима се регулише коришћење грађевинског земљишта, допринос за уређење грађевинског земљишта; коришћење пословног простора којим управља Општина; предлаже акт о утврђивању накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора; стара се о заштити животне средине; предлаже акте којима се регулише одржавање, заштита, коришћење и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу; предлаже акте којима се регулише организација јавног превоза на територији општине(ауто-такси превоз и превоз путника); врши инспекцијски надзор у области: грађевинарства, изградње објеката, комуналне делатности, заштите животне средине и друмског саобраћаја. Спровођење обједињене процедуре електронским путем; издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола, издавање уверења и потврда у складу са Законом о општем управном поступку и другим прописима: води поступак легализације и озакоњења објеката; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за планове; врши управни надзор над радом јавних предузећа у области комуналних делатности, планирања и уређења простора.

Из надлежности имовинско-правних послова: спроводи поступак располагања имовином у јавној својини општине, вођење јединствене евиденције, формирање регистра и попис непокретности у својини општине у складу са Законом; решавање имовинских односа по Закону о планирању и изградњи (давање у закуп и својину грађевинског земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта); води поступак експропријације, деекспропријације, изузимање земљишта, повраћај пашњака и утрина селима на коришћење, повраћај задружне имовине; врши конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја, као и друге послове у складу са важећим прописима.

Одељење врши послове државне управе у комуналној, стамбеној и области урбанизма, грађевинарства и заштите и унапређења животне средине које Република повери Општини.

Члан 13.

Одсек за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора у области: грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и некатегорисаних локалних путева; вођење потребних евиденција; сарадња са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор у циљу ефикаснијег обављања послова, припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења. Обавља и друге послове из своје надлежности утврђене законом и другим прописима из ових области.

Члан 14.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета Општине; обавља послове који се односе на израду и спровођење финансијских одлука, у складу са законом и другим прописима; послове планирања и праћења извршења буџета; послове интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему; врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету; имовинско-материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове, књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник Општина и који су у својини општине; послови благајне и ликвидирања; планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака; врши управљање преузетих обавеза у оквиру консолидованог рачуна трезора; врши послове сервисирања дуга Општине; израђује периодичне обрачуне, извештаје, анализе и сл. у вези са извештајем буџета; ради завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора; врши послове унапређења, управљања буџетским системом, прикупља промене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета; даје тумачење финансијских ефеката закона; предлаже извршној власти нове моделе управне организације и процедуре у циљу ефикаснијег извршења буџета; омогућује доступност финансијских трансакција јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима у развоју Општине; предлаже председнику Општине и Општинском већу употребу средстава текуће буџетске резерве; предлаже Општинском већу употребу средстава сталне буџетске резерве; врши рачуноводствене послове општинских фондова и месних заједница, као и стручне послове и административне послове за месне заједнице; обавља послове економата; Из области јавних набавки обавља послове: израђује планове јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки; праћење плана јавних набавки и контрола њиховог извршења у складу са Законом за директне и индиректне кориснике буџетских средстава; као и други стручни послови у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, даје упутства и инструкције другим буџетском корисницима у пословима везаним за јавне набавке; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности утврђене законом и другим прописима из ових области.

Члан 15.

Одељење локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу), за изворне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом; врши обезбеђење наплате изворних прихода у складу са законом; врши

редовну и принудну наплату изворних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; покреће пореско-прекршајни поступак за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода; води управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у првостепеном пореском поступку; примењује јединствени информациони систем за изворне приходе; води пореско књиговодство за изворне приходе у складу са прописима; планира и спроводи обуку запослених; пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу изворних прихода; по службеној дужности доставља пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна пореска управа; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 16.

Одељење за привреду и локални економски развој обавља послове на изради програма развоја делатности за које је надлежна општина; одржавања постојећих, привлачења нових и ширења локалних пословних активности; контакти и директна подршка локалној пословној заједници; анализира услове на тржишту и могућност за покретање нових развојних пројеката од интереса за општину; истражује могућност за финансирање развојних програма; подршка процесу стратешког планирања; постиче и стара се о развоју туризма на територији општине; припрема и надзор у реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; организује промотивне манифестације представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу; одржава и унапређује односе са централним институцијама одговорним за економски развој; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; ствара и одржава базе података обавља административне послове везане за регистрацију привредних субјеката.

Из области пољопривреде обавља послове који се односе на: израду предлога пројеката и програма у области пољопривреде, врши управне и стручне послове у области пољопривреде, тј. послове које се односе на праћење развоја пољопривреде општине Пријепоље. Пружа стручну помоћ правним лицима (приватним предузетницима, малим и средњим предузећима) и остваривање реализације пројекта и кредита; ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању пољопривредних активности на територији општине; даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегију за даљи развој; успоставља контакте и стара се за привлачење нових инвеститора у општини; обавља саветодавне услуге за грађане и правна лица у циљу развоја пољопривреде; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта;

Одељење обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ових области.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове обавља поверене и изворне послове Општинске управе који се односе на: признавање права у области друштвене бриге о деци; послови из области

предшколског, основног и средњег образовање, здравствене и социјалне заштите, спорта и физичке културе из надлежности локалне самоуправе; послови просветне инспекције; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења од елементарних непогода; организација цивилне заштите; припрема нацрта планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; обавља послове који се односе на борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и жртава фашистичког терора; рачуноводствено-књиговодствене послове из области борачко-инвалидске заштите; здравства (утврђивање узрока смрти, вакцинације, процена потреба за пружање додатне образовне, здравствене социјалне подршке детету-ученику); студентски кредити; архива; канцеларијско пословање, евиденција о печетима, штамбилјима и жиговима, достава поште, писарница; коришћење и одржавање техничких средстава и опреме; коришћење и одржавање зграда и пословних просторија; превоз и одржавање моторних возила; коришћење и одржавање телефонске централе и телефонских уређаја; одржавање хигијене у зградама и пословним просторијама; достава материјала и писмена за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе, вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима запослених у Општинској управи; послови пријемне канцеларије; вођење евиденције у области грађанских стања и управне послове у овој области; матичне службе и месне канцеларије; оверу потписа, рукописа и преписа; пружање правне помоћи грађанима; заштита права пацијената; умножавање и штампање материјала; дактилографски послови; послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа, радних тела и колегијалних органа Скупштине општине; вођење бирачког списка и обављање административних послова око организовања и спровођења избора за потребе Општинске изборне комисије (радног тела); врши послове повереника Републичког комесеријата за избеглице; послови информисања и уређивање сајта општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и другим прописима из ових области.

Одељење врши послове државне управе у области Општинске управе, које Република повери Општини.

У саставу овог Одељења постоје следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Аљиновићи: са седиштем у Аљиновићима, за насељена места: Аљиновићи, Бискупићи, Горњи Горачићи, Караула, Милошев До, Мушковина, Међани и Правошево.

2. Месна канцеларија Бродарево: са седиштем у Бродареву, за насељена места: Балићи, Баре, Брвине, Бјелахова, Бродарево, Буковик, Гојаковићи, Горњи Страњани, Гробнице, Гостун, Доњи Страњани, Завинограђе, Заступ, Ивезићи, Копривна, Поток и Слатина.

За остала насељена места на подручју општине Пријепоље, послови из делокруга месних канцеларија обављају се у Матичној служби у Пријепољу.

Члан 18.

Одсек друштвене бриге о деци обавља послове који се односе на признавање права и спровођење прописа у области друштвене бриге о деци; пружа правну и административну помоћ странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама из ове области.

Члан 19.

Одсек за Скупштинске послове и послове Општинског већа обавља послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, одборничких група и одборника; врши неопходне припреме за одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине; врши обраду аката усвојених на седницама Скупштине општине и Општинског већа и доставља их надлежним службама у циљу извршавања; сређује, евидентира и чува изворна акта и документа

Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине; припрема одговоре на представке и притужбе грађана; пружа правну помоћ грађанима; заштиту права пацијената; пружа стручну помоћ обрађивачима материјала за седнице; припрема нацрте аката; пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама; издаје Службени гласник општине Пријепоље (у њему објављује акта која доноси Скупштина општине, Општинско веће и други органи општине).

Кабинет председника

Члан 20.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу, послова економског развоја, урбанизма, пољопривреде, примарне здравствене заштите или других послова који су значајни за рад председника општине.

У кабинету може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Помоћнике поставља и разрешава председник општине

Услове које треба да испуњавају помоћници председника општине и опис послова утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места општинске управе.

Члан 21.

Буџетски инспектор врши инспекцијски надзор над: трошењем буџетских средстава индиректних и директних корисника буџетских средстава, средстава месних заједница и свих других правних лица у складу са Законом о буџетском систему, разматра и контролише финансијске планове и програме рада јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина; поступа у складу са донетим законима и прописима из ове области.

Буџетски инспектор врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава буџета општине Пријепоље.

Буџетски инспектор у свом раду непосредно је одговоран председнику општине.

Члан 22.

Интерни ревизор је организационо независан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна председнику општине.

Интерни ревизор на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле.

Члан 23.

У циљу успешнијег обављања појединих послова, који по својој природи захтевају колективно решавање или вршење послова из делокруга два или више одељења Општинске управе, начелник Општинске управе може образовати радне групе.

Актом о образовању радне групе одређује се састав, делокруг, овлашћења, дужности и друга питања значајна за њен рад.

IV ВРШЕЊЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 24.

Управни надзор Општинска управа спроводи над јавним предузећима и установама, привредним и другим субјектима, грађанима и имаоцима јавних овлашћења, вршећи послове које јој је Република поверила, односно послове из сопствене надлежности.

Основне организационе јединице Општинске управе врше управни надзор из своје надлежности.

Члан 25.

Управни надзор се састоји од надзора над радом, инспекцијског надзора и других облика надзора.

Члан 26.

Надзор над радом састоји се од надзора над законитошћу рада и надзора над сврсисходношћу рада субјеката из члана 24. ове Одлуке.

Надзором над законитошћу рада испитује се спровођење закона, одлука и других аката Скупштине општине и извршних органа општине, а надзором над сврсисходношћу рада делотворност и економичност рада и сврсисходност организације послова.

Члан 27.

Општинска управа у вршењу управног надзора може да:

- захтева извештаје и податке о раду,
- утврђује стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мере и
рок за њихово отклањање,
- издаје инструкције о поступању у одређеним ситуацијама,
- наложи предузимање послова које сматра потребним,
- покрене поступак за утврђивање одговорности,
- непосредно изврши неки посао ако оцени да се другачије не може извршити закон или
други општи акт,

- наложи решењем извршење мера и радњи у одређеном року
- изрекне мандатну казну
- поднесе пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ
 - и поднесе захтев за покретање прекршајног поступка
- изда привремено наређење или забрану
- обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за који је тај орган надлежан
- предузме и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 28.

У вршењу управног надзора Општинска управа је дужна да непосредно изврши поверени посао ако би неизвршење посла могло да изазове штетне последице по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности.

V - РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 29.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

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

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и актом о организацији Општинске управе.

Члан 30.

За начелника и заменика начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника и заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на период од пет година.

Члан 30.

Начелник Општинске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Општинске управе,
2. припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, који усваја Општинско веће,
3. доноси решења о распоређивању запослених и решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом;
4. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
5. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу;
6. врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима органа Општине стављени у надлежност.

Члан 31.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Радам одељења руководи руководилац одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1.овог члана утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској упави.

Члан 32.

Руководиоци организационих јединица у Општинској управи:

1. руководе радом, организују, усмеравају и обједињавају рад одељења;
2. старају се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности одељења;
3. воде управни поступак и старају се о вођењу управног поступка из надлежности одељења;
4. старају се о испуњавању радних дужности запослених,
5. врше и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица за свој рад и рад одељења-одсека, одговорни су начелнику Општинске управе.

Члан 33.

Послове општинске управе који се односе на остваривање права,обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати само лица која имају прописану школску спрему , положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

1. Однос Општинске управе према Скупштини општине Општинском већу и Председнику општине

Члан 34.

Однос Општинске управе према Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да органе општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад органа општине, у складу са Статутом општине, Одлуком о раду Општинског већа и овом Одлуком.

Члан 35.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе усмерава и усклађује њен рад.

Председник општине ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 36.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени Законом, Статутом и актима Скупштине општине.

Општинско веће о спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за њихово спровођење.

Када се у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине општине, Општинско веће може да их укине или поништи уз налог да се донесе нови акт у складу са законом и одлуком.

2.Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 37.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

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

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

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и петиције грађана и предлоге и да о томе обавештава грађане.

Члан 38.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењује се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине општине.

Члан 39.

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

3.Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе

Члан 40.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују, када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 41.

Рад Општинске управе доступан је јавности.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација

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

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

VI ПРАВНИ АКТИ

Члан 42.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Члан 43.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упуством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачним правима у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Члан 44.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 45.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 46.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

Решење Општинског већа је коначно у управном поступку.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 47.

О изузећу начелника и заменика начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

X РАДНИ ОДНОС РАДНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 48.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 49.

Радни однос у Општинској управи може да заснује лице које поред законом предвиђених општих услова испуњава и посебне услове утврђене Законом, другим прописима и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 50.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и престанка радног односа у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, утврђују се у складу са важећим прописима.

Члан 51.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник, односно заменик начелника Општинске управе.

Члан 52.

Распоред радног времена у Општинској управи, утврђује начелник Општинске управе.

XI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 53.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине.

Члан 54.

Распоред средстава за финансирање Општинске управе врши се Одлуком о буџету и Финансијским планом општинске управе општине Пријепоље.

Члан 55.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито и наменско коришћење средстава, за преузимање обавеза, њихову верификацију и издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава опредељених Одлуком о буџету за рад Општинске управе.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи „Службени гласник Општине Пријепоље“, број 9/2009.

Члан 57.

Општинско веће, донеће нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 58.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број:112-7/17

Дана:20.03.2017. године

П р и ј е п о љ е

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Председник,
Стана Марковић

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014 и 101/16-др.закон) и члана 39. и 73. став 1. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/09, 12/14 и 19/16), на предлог Општинског већа, Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 20.06.2017. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

Члан 1.

У Одлуци о општинској управи општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 2/17), у члану 9. после тачке 5. додаје се тачка 6. која гласи - **Одељење за инвестиције.**

Тачка 6. постаје тачка 7.

Члан 2.

У члану 16. у ставу 1. бришу се следеће речи: "припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре" ;

Члан 3.

После члана 19. додаје се члан 19 а) који гласи:

Одељење за инвестиције обавља поверене и изворне послове Општинске управе који се односе на: послове уређења грађевинског земљишта (припремања програма уређења грађевинског земљишта) ; послове инвестиција (планирање и припремање програма инвестиција, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне и комуналне инфраструктуре); послови везани за поступак јавних набавки за инвестиционе пројекте, пројекте санације и инвестиционо и друго одржавања (припрема техничке документације и праћење реализације уговора о јавној набавци); административно-технички послови из делокруга Одељења.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности утврђене законом и другим прописима из ових области.

Члан 4.

После члана 30. додаје се члан 30. а) који гласи:

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Члан 5.

После члана 52. додаје се члан 52. а) који гласи:

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, на који се може изјавити жалба.

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија коју образује Веће.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број:352-62/17

Дана:20.06.2017.године

П р и ј е п о љ е

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Председник
Стана Марковић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 58. Одлуке о Општинској управи /Општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 2/17 и 7/17) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Пријепоље, дана 03.07.2017. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се:

Начин руковођења организационим јединицама;

Назив радних места и опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца, звања у која су радна места разврстана;

Услови за обављање послова за свако радно место и групе радних места (степен образовања, радно искуство у одговарајућој струци, стручни испит и др.);

Радна места за која се могу примити приправници.

2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Послови из надлежности Општинске управе као и поверени послови врше се у организационим јединицама:

Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско-правне послове;

Одељење за буџет и финансије;

Одељење за привреду и локални економски развој;

Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове ;

Одељење локалне пореске администрације и

Одељење за инвестиције.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Члан 3.

У оквиру појединих организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као одсеци и то:

У оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове, образује се Одсек за инспекцијске послове:

У оквиру Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове образује се Одсек за друштвену бригу о деци и Одсек за скупштинске и послове Општинског већа .

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник.

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

Начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на период од 5 година.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова рада.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и одлуком о организацији Општинске управе.

Члан 6.

Радам основних организационих јединица руководе руководиоци одељења, које распоређује начелник Општинске управе, а радом одсека руководи шеф одсека.

Шефове одсека распоређује начелник Општинске управе.

Члан 7.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

Руководиоци основних организационих јединица су одговорни начелнику Општинске управе за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

Члан 8.

Шефови одсека организују рад у оквиру одсека, старају се о ефикасном законитом и квалитетном вршењу послова, равномерној упослености запослених, за свој рад одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 9.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 10.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица и шефови одсека.

У раду колегијума може да учествује и председник Општине.

4. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 11.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

По овлашћењу начелника Општинске управе потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац те организационе јединице или друго лице које овласти.

Члан 12.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе. Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Руководилац Одељења за друштвене делатности, општу управу изаједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 13.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

5.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 79. Укупан број извршилаца потребних за обављање предвиђених послова је 95.

Члан 15.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, односно групу радних места, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, односно групу радних места.

Начелник Општинске управе

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5. година.

Звање: положај у И групи

број службеника на положају: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

организује, координира и усмерава рад Општинске управе,

предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији за рад у

Општинској управи који усваја Општинско веће,

Доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, оцењивању запослених, ХТЗ заштите запослених, и друга нормативна акта у складу са законом,

распоређује руководиоце Одељења и шефове Одсека,

решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи у складу са законом,

решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,

и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим актима општине одређени у надлежност;

2. Заменик начелника
Општинске управе

Заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5. година.

Звање: положај у ИИ групи

број службеника на положају: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

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

3. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

разматра и контролише финансијске планове и програме рада јавних предузећа и установа где је оснивач Скупштина општине, прати рационално коришћење средстава предвиђених буџетом, прати реализацију трошења одобрених средстава за инвестиције према закљученим уговорима по позицијама, прати трошење одобрених средстава месним заједницама и свим другим буџетским корисницима, врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција, поступака и друге документације директних и индиректних корисника буџетских средстава и других правних лица у складу са Законом о буџетском систему, контролише наменско трошење буџетских средстава, доноси закључке за отклањање недостатака у пословним књигама у складу са Уредбом о раду и овлашћењима и обележјима буџетске инспекције и ревизије, саставља записнике о извршеној контроли у складу са законом и предлаже мере за отклањање недостатака, доноси решења којима налаже мере и рокове за отклањање недостатака, израда плана рада буџетске инспекције, доноси правилник о раду буџетске инспекције, подноси годишњи извештај о раду буџетске инспекције, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

4. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

на основу објективног прегледа доказа обезбеди уверавање о адекватности и функционисање постојећих процеса управљања ризиком контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације,
пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле,
у обављању послова примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности и компетентности и интегритета,
обавезан је да чува тајност службених и пословних података,
самостално одлучује о подручју ревизије на основу процеса ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији,
дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места, одговоран је за законитост послова које обавља начелнику Општинске управе и председнику Општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Послови руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области правне науке, архитектуре, или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

врши организацију, руководи и координира радом Одељења,
обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу,
одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одељења,

доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења, сарађује са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења, прати прописе, указује на промене прописа радницима у Одељењу и предлаже нацрте аката из надлежности Одељења, даје налоге радницима Одељења и контролише рад по својој иницијативи или налогу начелника Општинске управе ради благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга Одељења и одговоран је за законит и благовремен рад у Одељењу, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове општини у надлежности из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње у општини, води регистар обједињених процедура у даљем тексту регистратор. Дужан је да обезбеди објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета у року од 3 радна дана од дана њиховог издавања, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом, дужан је да поднесе прекршајну пријаву из члана 211а Закона о планирању и изградњи против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних

овлашћења ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоц јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним о законом а најкасније у року од 3 радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Послови урбанизма и грађевинарства

Звање: Саветник
број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области архитектуре или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- обрађује и издаје информацију о локацији и локацијске услове, потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање грађевинских дозвола, прибавља сагласности-услова јавних предузећа за прикључење објеката на саобраћајну и комуналну инфраструктуру, као и друге посебне услове, одређује грађевинску и регулациону линију, предлаже урбанистичко техничке услове за изградњу и постављање привремених монтажних објеката, потврђује да је урбанистички пројекат за изградњу, парцелацију и препарцелацију исправку граница земљишта израђен у складу са урбанистичким планом, издаје грађевинску дозволу у форми решења, издаје потврду о пријави отпочињања радова на изградњи или постављање помоћних објеката, издаје решења о изградњи и озакоњењу објеката, врши контролу техничке документације за изградњу објеката и њене усаглашености са актом о условима за градњу и другим урбанистичким документима, у мери у којој то закон допушта, формирање комисије за технички преглед објекта, издавање употребне дозволе за изграђене објекте, обавља послове обједињење процедуре, израда радних материјала и одлука за Скупштину општине, председника Општине, Општинско веће, Општинску управу, скупштинске одборе из области урбанизма и просторног планирања и сарадња са Комисијом за планове, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,

обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Послови планирања

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области грађевинарства и просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

припрема доношења просторних и урбанистичких планова и других докумената који имају снагу општег акта,
обавља послове везане за јавно оглашавање, ради уступања израде планског документа,
стара се о излагању планског документа на јавни увид,
прибавља копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе и такође катастар подземних и надземних водова,
обезбеђује ажурирање катастарских подлога,
учествује у припреми нацрта одлуке о изради урбанистичког плана,
обрађује и издаје извод из урбанистичког плана,
доставља захтеве јавним предузећима за издавање услова,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. Правни послови

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- израда нацрта нормативних аката из надлежности одељења,
- поступа по захтевима странака и обавештава странке о допуни захтева,
- доноси решења о управном поступку,

- озакоњење објеката и евиденција о истим,
- доноси решења за привремене објекте и води евиденцију истих,
- обавештава странке о поднетим захтевима,
- вођење евиденције о издатим актима по условима, одобрењима за изградњу и употребним дозволама,
- решава у предметима око заузимања јавних површина у складу са скупштинским одлукама,
- сачињава информације, обавештава јавност из ове области,
- праћење прописа из стамбено-комуналне области, урбанизма, грађења и сл. и усклађивање постојећих аката са законом,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. Административно-геодетски послови из области урбанизма и грађевинарства

Звање: млађи сарадник
број извршилаца: 1

Услови: средње четворогодишње образовање геодетског или грађевинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- идентификација грађевинских и катастарских парцела за потребе Општинске управе,
- припремање, отпремање материјала, вођење записника Комисије за планове и других комисија из надлежности одељења,
- проверавање регулационе и грађевинске линије, датих кота нивелације на објектима у изградњи,
- издавање уверења из надлежности одељења,
- вођење евиденције привремених објеката,
- контролу усклађености темеља објекта са главним пројектом и издавање потврде о истом,
- издаје информације о локацији, потврде о парцелацији и препарцелацији, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. Стамбено комунални послови

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке, области заштите животне средине, грађевинарства, архитектуре и машинства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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

државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

вођење управног поступка по захтеву странака и израда решења из ове области, израда решења о раскопавању јавних површина, израда решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта ради обезбеђења градилишта и продаје робе, израда решења – одобрења за заузимање јавних површина за постављање летњих башти угоститељских објеката, припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и решења о одређивању обиму и садржају студије, утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине, спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе комисије за процену утицаја на животну средину, праћење - вођење евиденције и контрола потрошње енергената код даваоца услуге грејања, праћење и предлагање образовања цена из области комуналних услуга извршава решења инспекцијских служби у извршном поступку, израда решења за изградњу септичких јама и употребу истих, организује техничко регулисање саобраћаја, издавање уверења из ове области, послови у вези са сахрањивањем и гробљима и пружање погребних услуга, води евиденцију о обележавању улица и насеља и нумерисање објеката, припрема нацрте одлука из ове области, информације и друга акта за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинске одборе, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ових области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7.Административно-технички послови везани за стамбену област

Звање: Виши референт

број извршилаца:1

У с л о в и: средње четворогодишње образовање , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

вођење административно техничких послова Фонда солидарне стамбене изградње, откуп станова у власништву Општине и органа општине, евиденција регистра сачињених уговора по основу откупљених станова и праћење њихове реализације, исељавање бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија стамбених зграда и пословних просторија чији је корисник-ималац права јавне својине Општина Пријеполје и субјекти чији је оснивач Скупштина општине, извршење решења из стамбене области у извршном поступку, доношење аката у вези одржавања стамбених зграда и станова, води евиденције станова и све преузете обавезе из надлежности Фонда

солидарности,
припрема радне материјале, одлуке, информације и друга акта за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу, скупштинске одборе из стамбене области ради усвајања и доношења,
води управни поступак по захтеву странака и службеној дужности и доноси решења из ове области,
вођење евиденције о имовини Општине и органа општине, припрема података неопходних за спровођење поступка давања у закуп непокретности чији је корисник-ималац права својине Општина Пријепоље и вођење евиденције о издатим пословним просторијама у закуп као и реализација закључених уговора,
пружање помоћи власницима станова односно корисницима и прикупљање документације у циљу формирања стамбених заједница и вођење регистра евиденције о истим,
обавештавање власника станова стамбених зграда о законској обавези формирања стамбених заједница,
обавештава Јавног правобраниоца о неиспуњењу уговорених обавеза о закупу,
вођење евиденције у вези станова, и праћење реализације уговора о закупу,
за време грејне сезоне врши мерење температуре у становима стамбених зграда у присуству комуналне инспекције,
праћење исправности свих инсталација и опреме у објектима Општине,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. Имовинско-правни послови

звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- спроводи управни поступак и израђује решења у поступку,
расправљање имовинских односа насталих самосталним заузећем земљишта у државној својини,
обављање административних послова за потребе комисије за повраћај земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа,
повраћај утрина и пашњака селима на коришћење,
експропријација и деекспропријација земљишта и других непокретности,
утврђивање накнаде за експроприсане и деекспроприсане непокретности,
изузимање ограничења и пренос права на непокретностима у државној својини (административни пренос),
доношење решења о отуђењу и давању у закуп земљишта у јавној својини

непосредном погодбом,
израда споразума,
доношење решења о поништењу решења о изузимању земљишта,
доношење решења о конверзији права коришћења у право својине уз накнаду,
(привредна друштва и др.),
доношења решења о престанку права коришћења и доношење решења о
утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске
парцеле,
попис имовине општине у јавној својини,
вођење евиденција,
повраћај задружне имовине,
утврђивање водопривредних услова, утврђивање водопривредне сагласности и
издавање водопривредних дозвола за водне објекте за које је надлежна Општинска
управа,
води евиденцију сеоских водовода,
споразумно утврђивање службености пролаза у смислу одредаба Закона о водама,
израда нацрта одлука, информација и других општих аката за потребе Скупштине
општине, председника Општине, одбора Скупштине општине, Општинског већа и
Општинске управе из имовинско-правне области,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске
управе.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

9. Шеф Одсека

звање: Самостални саветник
број извршилаца : 1

Осим послова шефа Одсека за инспекцијске послове, шеф одсека ће обављати и
послове једног од инспектора .

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке,
саобраћајне , грађевинске и заштите животне средине на основним академским
студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни
испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит,
познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), положен испит за
управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

непосредно координира рад инспектора,
организује рад инспекцијске службе,

врши свакодневни распоред рада инспектора, издаје налоге,
прати благовремени рад инспектора по захтевима странака,
одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање послова и задатака
из надлежности одсека,
припрема извештаје и информације у вези рада инспектора,

прати прописе и доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта аката начелнику Општинске управе, свакодневно извештава руководиоца Одељења о раду инспекцијске службе, извршава принудна решења, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10. Послови комуналне инспекције

звање: Саветник
број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке или заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине, контрола стања комуналних објеката, контрола одржавања јавне хигијене на територији општине Пријепоље, контрола пружања комуналних услуга грађанима у складу са утврђеним условима, контрола прикључивања објеката на градску водоводну и канализациону мрежу, контрола вршења услуга и промета робе на пијацама и датим местима на територији општине Пријепоље, врши контролу завршетка радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката, врши контролу градских и сеоских гробаља праћење стања из поменутих области и предузимање одговарајућих мера, доноси решења о предузимању мера из своје надлежности, подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне, предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и актима, учествује у изради истих, извршава принудна решења, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, врши и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10а. Послови комуналне инспекције
звање: Млађи саветник

Број извршилаца:1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне наука основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет). положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
контрола стања комуналних објеката,
контрола одржавања јавне хигијене на територији општине Пријепоље,
контрола пружања комуналних услуга грађанима у складу са утврђеним условима,
контрола прикључивања објеката на градску водоводну и канализациону мрежу,
контрола вршења услуга и промета робе на пијацама и датим местима на територији општине Пријепоље,
врши контролу завршетка радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката,
врши контролу градских и сеоских гробља
праћење стања из поменутих области и предузимање одговарајућих мера,
доноси решења о предузимању мера из своје надлежности,
подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и актима, учествује у изради истих, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области
врши и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

11. Послови грађевинске инспекције

звање: Сарадник

број извршилаца:2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области грађевине на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине,
проверава да ли предузеће, односно правно лице, односно радња која гради објекат, лице које врши стручни надзор, лице која обављају послове на пројектовању или грађењу објекта, испуњава законом прописане услове,
контролише за објекте који се граде односно за извођење радова да ли је издато одобрење за изградњу,
контролише да ли је за почетак грађења објекта односно извођење радова извршена пријава на законом прописан начин,
контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
контрола коришћења бесправно саграђених објеката,

утврђивање стабилности објеката и предузимање одговарајућих мера, контрола извршених радова односно материјала, опреме и инсталације који се утврђују да ли одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, контролише извођача радова у смислу предузимања мера за безбедност објеката, суседних објеката, саобраћаја, околине и животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостатци који угрожавају безбедност његовог коришћења околине, контролише да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на законом прописан начин, контролише да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, контролише да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, извршава принудна решења, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

12. Послови инспектора за друмски саобраћај и јавне путеве

звање: Саветник
број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине, надзор у вези са изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица, надзор превоза робе у друмском саобраћају, надзор превоза путника у локалном саобраћају на територији општине Пријепоље, надзор такси превоза путника и робе, надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима, као и одлука Скупштине општине донетих на основу тих закона, израда радних материјала, информација и општих аката за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу, скупштинске одборе из области саобраћаја и путева, извршава принудна решења, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

13. Послови инспектора заштите животне средине

звање: Саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффицепакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије.

Опис послова:

врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине, стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе, стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршаног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору, извршава принудна решења, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења, и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

1. Послови руководиоца Одељења

звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

врши надзор у складу са законом и одлукама Скупштине општине, руководи и координира рад радника у оквиру Одељења, обавља најсложеније послове из надлежности Одељења, одговоран је за благовремено, законито, и правилно обављање послова из надлежности Одељења, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце, анализира прилив буџетских прихода, анализира и припрема одлуке које утичу на висину прихода буџета као и анализу расхода, контролише плаћање по сваком рачуну и парафира захтеве за плаћање и одговоран је за наменско коришћење средстава буџета, дужан је да сваки захтев за плаћање буџетских средстава провери и који је неоснован да врати а који је непотпун да достави захтев за допуну, све у складу са Законом о буџетском систему, контролише наменско коришћење буџета, сарадња са надлежним министарством по питању послова из делокруга рада Одељења, припрема нацрт одлуке о буџету, ради на изради допунског буџета, лично је одговоран за законитост рада у органу у складу са важећим прописима. поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. Послови буџета

звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

1) Припрема буџет:

координира поступак припреме буџета,
разрађује смернице за буџет
анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава издаје предлоге који се уноси у буџет,
анализира финансирање планова организација, установа и других корисника буџета,
учествује у изради плана јавне набавке,
сагледава материјално-финансијски план буџетских корисника и предлаже предузимање мера,
припрема нацрт буџета.

2) Послови извршења буџета:

контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника и јавних предузећа,
контролише преузете обавезе и одобрава их и прослеђује трезору,
прати примања и издатке буџета,
даје препоруке директним корисницима буџета,
контролише и комплетир захтев и документацију свих директних и индиректних корисника буџета за извршење финансијских планова, уређује са буџетом и предлаже трезору њихово извршавање, врши контролу исправности документације,
израда статистичких извештаја и извештаја Управи Трезора,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. Послови трезора

звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности трезора и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова,
води главну књигу трезора,
води буџетско рачуноводство и извештавање,

врши контролу захтева са расположивим средствима,
управљање готовинским средствима,
саставља консолидован завршни рачун трезора,
саставља финансијске извештаје везане за остварена и планирана средства,
управљање финансијским информационим системом,
израда статистичких извештаја,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. Послови рачуноводствено финансијског координатора финансијске службе

звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- Обавља послове припреме и израде финансијског плана
 - води помоћне књиге и евиденције:
 - помоћне књиге купаца,
 - помоћне књиге добављача,
 - помоћне књиге основних средстава,
 - помоћне књиге плата,
 - помоћне књиге залиха, промене на залихама,
 - помоћне евиденције о свим расходима,
 - помоћне евиденције о приливу средстава,
 - помоћне евиденције о пласманима (краторочни и дугорочни)
 - помоћне евиденције дуга,
 - остале помоћне књиге (благајна, готовине, благајна бензинских бонова, евиденција донација),
 - врши сравњење са главном књигом трезора,
 - потписује сваки рачун за плаћање,
 - припрема финансијског плана органа управе,
 - контролише сваки рачун за плаћање, уговоре
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника.

5. Послови јавних набавки

звање: Саветник

број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области правне или економске

науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет). Опис послова:

учествује у изради годишњег плана јавних набавки,
прати реализацију јавних набавки у складу са годишњим планом јавних набавки и одобреним финансијским средствима,
прати прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој примени у раду органа,
врши контролу поступака јавних набавки, директних и индиректних корисника,
спроводи поступак јавних набавки мале вредности,
учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки и кординира рад комисија за јавне набавке,
учествује у комисијама за јавне набавке,
припрема нацрте аката из области јавне набавке, (уговоре, обавештења, и др.),
објављује акта на порталу јавних набавки, и доставља управи за јавне набавке потребне акте,
предузима све радње у складу са Законом о јавним набавкама,
води евиденцију о јавним набавкама,
обавља административне и стручне послове из области јавних набавки,
врши контролу захтева за пренос средстава,
припрема кварталне и годишње извештаје за управу за јавне набавке,
сарађује са другим органима и организацијама надлежним за послове јавне набавке,
израда информација, обавештења, и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
обавештава начелника Општинске управе о донетим прописима који регулишу област јавне набавке и одговоран је за праћење реализације уговора,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. Послови аналитике и синтетике Општинске управе, скупштинских послова, буџетских корисника и образовања и послови књиговодства и евидентних рачуна буџета

звање : Виши референт
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- технички послови у вези припреме финансијског плана за потребе основног и средњег образовања, месних заједница и Спортског савеза,

- административни послови за потребе образовања и координатора образовања,
- припремање налога за плаћање месним заједницама, основном и средњем образовању и Спортском савезу и њихово прослеђивање трезору,
- вођења евиденције о трошковима превоза ученика и радника основних и средњих школа и о утрошку енергената (дрва и угља) у основним и средњим школама,
- води књиговодство Спортског савеза,
- припрема извештаја о финансијском пословању месних заједница, основног и средњег образовања и Спортског савеза,
- технички послови у вези припреме финансијског плана за потребе Општинске управе и индиректних буџетских корисника,
- припремање налога за плаћање за општинску управу и буџетске кориснике према захтевима и према утврђеној расподели средстава,
- припрема извештаја о финансијском пословању Општинске управе и индиректних корисника,
- учествује у састављању финансијских и статистичких извештаја.
- прикупљање података за све кориснике посебних рачуна (установе и друге субјекте) састављање Р образаца и достављање на контирање буџетској инспекцији,
- вођење статистичких извештаја за евидентирани рачуне, као и припрема и попуњавање вирмана за посебне рачуне
- прикупљање и обрада података за потребе Општине,
- израда статистичког годишњака Општине (привреда, друштвене делатности, демографија, месне заједнице),
- састављање статистичких извештаја за потребе Општинске управе,
- праћење стања у области привреде (пољопривреде, индустрије, шумарства, грађевинарства, туризма, трговине и занатства),
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Послови обрачунског радника

звање : Виши референт
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

прати законске прописе и стручну литературу у вези обрачуна зарада и других примања и балагајничког пословања и примењује исте, прикупља податке потребне за обрачун плата и других примања, уноси податке у систем за обрачун,

врши обрачун плата и осталих личних примања на основу евиденција о присутности на послу потписаних од стране начелника општинске управе, врши обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања, врши обрачун уговора о привременим и повременим пословима,

врши обрачун накнада материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријепоље, подноси захтев трезору за исплату плата и других примања, обједињује све врсте личних примања запослених ради издавања потврде о висини остварених прихода за годину за коју се подноси пореска пријава. врши обрачун и води рачуна о тачности извршења свих образаца у вези обустава по кредитима и другим забранама, врши ажурирање матичне датотеке запослених, обавља и друге послове које сходно законским и другим прописима спадају у надлежност, по налогу координатора рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. Послови благајника

звање : Виши референт
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

води посебно евиденцију за динарску а посебно за девизну благајну, из благајне врши исплате накнада трошкова за службена путовања, као и трошкова који се не могу реализовати безготовински преко рачуна извршења буџета – код Управе за трезор, саставља благајничке исправе које су основ уплате или исплате готовине, контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио налогодавац, приликом сваке уплате или исплате готовине благајник издаје потврду о примљеној односно издатој готовини, о свим уплатама и исплатама благајник води евиденцију о благајничком пословању –

благајнички дневник који се закључује сваког дана готовинског пословања. благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуноводству ради књижења свих уплата и исплата претходног дана, прима, издаје и чува готовину у благајни, Чува благајничку документацију у регистраторима, сложене по времену настанка односно хронолошки, сви благајнички документи који су сачињени у рачунском програму чувају се на носиоцима података у непромењеном облику, благајник је дужан да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно и одговоран је за стање у благајни, обављања других послова које сходно законским и другим прописима спадају у надлежност, по налогу координатора рачуноводства, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

9.Послови рачуноводства за месне заједнице

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

пружа стручну помоћ у изради финансијских планова и извештаја, стручна обрада финансијског плана фондова и месних заједница, стручни и административни послови фондова и месних заједница, припрема налога за плаћање из ове области и надлежности месне заједнице, вођење књиговодства месних заједница, вођење основних средстава, израда одговарајућих материјала и података за потребе органа месних заједница и других субјеката, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна за месне заједнице са подручја општине за које се по посебном споразуму ради у овој служби, учествује на седницама савета месних заједница и пружа стручну помоћ, саставља одређене записнике и извештаје, обавља и послове књиговодства буџетских фондова (Фонд солидарности), учествује у раду комисија за праћење наменског трошења средстава, лично је одговоран за свој рад, обавља и друге послове по налогу председника савета месних заједница, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10.Послови економата

звање: Намештеник-четврта врста радних места
број намештеника: 1

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

набавка и евиденција основних средстава, инвентара и потрошног материјала за потребе органа општине Пријепоље, набавка огревног материјала, издавање материјала у складу са требовањима која одобри координатор рачуноводства, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Послови руководиоца Одељења

звање: Самостални саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), познавање енглеског језика.

Опис послова:

организује и руководи радом Одељења, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење, израда нормативних аката из ове области, и усклађивање истих са новим прописима

врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем, одговара за законито, благовремено и правилно вршење послова у Одељењу, координира свим активностима општине у области привлачења инвестиција, координира свим активностима општине у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице,

непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја),

учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,

израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја,

прати стање у области привредног и пољопривредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја,

остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине, координира активностима институција које су релевантне за поједине сегменте економског развоја заједнице,

сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана,

поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. Координатор за економски развој

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне, економске или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (МС

Оффице пакет и интернет), познавање енглеског језика.

Опис послова:

учествује у изради општинских и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја,
прати и анализира кретања у области привреде – реструктурирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја,
сарађује са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине,
доноси решења за која га овласти руководиоца Одељења,
прати кретања у домену људских ресурса – запосленост, структуру и ниво зарада и припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања,
прати кретања у домену животне средине и припрема предлоге подстицајних мера у домену заштите животне средине,
припрема програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва,
организује и учествује у организацији кампање за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено-одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне околине,
успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде
смањење незапослености на територији општине у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама,
пружа административну техничку помоћ Комисији за локални економски развој и општинском менаџеру,
обавља друге послове у складу са законом и прописима Скупштине општине,
припрема пројекте за месне заједнице и фондове ради учешћа за донаторска средства код надлежног министарства,
послови Фонда за развој,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. Послови пољопривреде

звање: Саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области пољопривреде науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање

рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

координација по питању ангажовања донаторских средстава, припрема аналитичких и планских докумената из области пољопривреде, доношење планских докумената из области пољопривреде, израда годишњака општине Пријеполје из области пољопривреде, израда информација неопходних за праћење привредних кретања, као и свих других сфера друштвеног живота, праћење стања у области мале привреде и израде планова и програма из те области, послови статистике из наведених области, учествовање у припремању сагласности из надлежности Општине из области пољопривреде, води конкретне активности у правцу унапређивања развоја пољопривреде у општини, ради програм развоја из области пољопривреде на нивоу општине и прати њихову реализацију, ради стручне анализе и предлаже конкретне мере у области пољопривреде, активности на бољем искоришћавању пољопривредног земљишта, око заштите стоке, сузбијања болести биљних штеточина, пружа стручну помоћ у обради захтева за кредите, подстицајна и донаторска средства, прикупља и обрађује податке о развоју и унапређењу пољопривреде, сачињава потребне извештаје, акционе програме, сетве, жетве и сл. врши управне и стручне послове из области пољопривреде који су законом и другим прописима стављени у надлежност органа управе, учествује у изради планова народне одбране из области пољопривреде за које је надлежно Одељење, сарађује са институтима за развој пољопривреде и организује семинаре по свим питањима развоја пољопривреде, учествује у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и исти доставља Општинском већу, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. Послови приватног предузетништва и статистике

звање : Виши референт

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

прикупљање докумената и достављање надлежном органу у вези:

оснивања радњи и престанка рада за обављање привредних и друштвених делатности и других послова личним радом, привремени упис радњи у регистар радњи,

коришћења издвојених пословних просторија за обављање делатности измене фирми радњи,
евиденција регистра радњи за које је одобрење издала Општинска управа,
издавање уверења о чињеницама из евиденције регистра,
у вези достављања оглашавања оснивања и престанка радњи за Службени гласник РС,
издавање такси таблица и вођење евиденција о њима,
попуњавање образаца странкама за регистрацију, пререгистрацију радњи и брисање из регистра,
достављање потребних податка надлежним органима (агенцијама за регистрацију радње),
припремање извештаја, информација за председника Општине, начелника Општинске управе, Општинско веће, Скупштину општине,
вођење статистичких података и евиденције,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Послови руководиоца Одељења

звање: Самостални саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

Руковођење и координација рада радника Одељења на извршавању послова из надлежности одељења,
сарадња са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења,
издавање налога радницима по својој иницијативи или на иницијативу начелника Општинске управе ради извршавања радних задатака и контролише рад радника у Одељењу,
одговара за законито, благовремено и правилно вршење послова у Одељењу
- израда радних материјала, информација, општих акта и других материјала за Скупштину општине, председника Општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинска тела из надлежности Одељења са одговарајућим извршиоцима,
прати рад у здравству, образовању, социјалној политици, култури и сл,

припремање програма набавке техничке опреме, намештаја, аутомобила и праћење његове реализације, обављање послова из области здравства, образовања, културе, социјалне заштите, праћење прописа из ове области, припремање одлука за председника, Скупштину, Општинско веће и Општинску управу,

- припремање програма текућег и инвестиционог одржавања зграде објеката општине и праћење његове реализације,
- израда нацрта нормативних аката из ове области,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. Послови борачко-инвалидске заштите,
цивилних инвалида рата
звање: Саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- управни поступак из области борачко-инвалидске заштите који су сходно савезним, републичким и општинским прописима стављени у надлежност Општинске управе, а односе се на: права бораца војних инвалида и палих бораца и њихових породица (лична инвалиднина, додатак на негу и помоћ, ортопедски додатак, стални инвалидски додатак, здравствену заштиту и новчане накнаде у вези исте, бањско и климатско лечење, бесплатну и повлашћену возњу, месечно новчано примање, изузетно месечно новчано примање, породични додатак и допунску заштиту, накнаду погребних трошкова),
- пружања стручне помоћи корисницима права из ове области,
- вођења одговарајућих евиденција из области борачко-инвалидске заштите,
- вођење управног поступка на утврђивању својства цивилних инвалида рата и ЖФТ и чланова њихових породица, признавање свих права по том основу и изведених права предвиђених републичким и општинским прописима, пружање стручне помоћи корисницима ових права, вођење одговарајућих евиденција, сарадња и контакти са надлежним министарством, припрема извештаја и информација и др. из ове области,
- сарадња и контакти са надлежним министарствима,
- припреме извештаја, информација, одлука и других материјала из ове области за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, Општинску управу, и надлежна министарства, за потребе комисија за борачко-инвалидску заштиту општине,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

3. Послови обрачуна, исплата и књиговодствено-рачуноводствених послова из области борачко-инвалидске заштите и послови архиве

звање : Виши референт

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

послови који се односе на обрачун и исплату накнада корисницима по свим видовима из области борачко-инвалидске заштите када се исплата врши преко Општинске управе,

књижења извршених исплата из ове области на картице по корисницима и врстама накнада и примања,

- разврставања спискова исплаћених накнада и вођење свих других потребних евиденција о средствима из ове области,

- плаћања рачуна из ове облсти по основу здравствене заштите, набавке ортопедских помагала корисника права из ове облсти и по другим основама,

- припреме периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна о утрошку средстава борачко-инвалидске заштите по појединим наменама,

- израде одговарајућих извештаја и информација и прегледа потребних утрошених средстава за потребе надлежног Министарства, органа Општине и Општинске управе,

- провере комплетности (спремности) предмета за архивирање,

- припреме омота или картица за слагање предмета према регистарским јединицама,

- исписивања података на омоту (попуњавање података на омоту),

- издавање предмета из архиве на реверс,

- издавање аката ради преписивања и оверавања, разгледања предмета

- одлагања архивске грађе у депо.

- издавање уверења и потврда по захтевима корисника,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. Послови образовања, културе, спорта, здравства и социјалне заштите

звање: Саветник

број

извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке, друштвено-хуманистичких наука и физичке културе, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит и приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

стручни и управни послови из области образовања из надлежности Општинске

управе,
припремање преднацрта програма развоја основног и средњег образовања и васпитања за одређене периоде и по годинама,
припремање програма текућег и инвестиционог одржавања школских објеката и опреме,
припремање програма инвестиција у основном и средњем образовању,
припреме предлога надлежним органима о питањима везаним за образовање из надлежности општине,
спровођење закључака, ставова и одлука Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, који се односе на предшколско, основно и средње образовање,
- обрачуна материјалних трошкова основним и средњим школама у складу са прописима који важе у образовању и у складу са одлукама Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
- припрема предлога финансијског плана за основно и средње образовање за доношење Одлуке о буџету Општине,
припреме извештаја о коришћењу средстава намењеним корисницима буџета - основним и средњим школама за доношење завршног рачуна,
- праћења кретања броја ученика и одељења у основним и средњим школама и на нивоу Општине, формирање базе података о основном и средњем образовању и васпитању и састављање извештаја и анализа,
- успостављања сарадње са основним и средњим школама, месним заједницама, Школском управом у Ужицу и Министарством просвете и спорта у вези реализације годишњег програма рада школа из надлежности општине, предлагања мера надлежним органима за ефикасније и рационалније финансирање школа, чување и осигурање школске имовине, стручни и управни послови из области културе, физичке културе и здравствене заштите,
сарађује са здравственим и социјалним установама, установама културе и физичке културе, израђује програме, извештаје, информације из области образовања, здравствене и социјалне заштите,
послови везани за остваривање права особа ученика са инвалидитетом,
послове за интерресорну комисију,
припрема нацрте одлука из ове области за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће и начелника Општинске управе,
припрема потребне информације и материјале у вези избеглих и прогнаних лица,
- израда регистра – списка деце која полазе у први разред и
- послови везани за полазак деце у школу, лекарски преглед и сл.,
- евиденција превременог поласка деце у школу и координација рада за превремени полазак у школу,
евиденција деце предшколског и школског узраста, основне и средње школе,
обавља послове по налогу и овлашћењу Републичког комесаријата за избеглице у вези избеглица,
координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглима, Уредбу о збрињавању избеглих и прогнаних лица, обавља послове повереника за избеглице и послове са ромском заједницом, административно-технички и остали послови везани за стипендирање ученика младих талената средњих школа и студената,
стара се о обезбеђивању финансијских средстава за новчану помоћ, избеглих и

расељених лица,
води евиденцију у вези избеглих и прогнаних лица,
припрема материјале из ове области за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће и начелника Општинске управе,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. Послови ванредних ситуација, одбране, цивилне заштите и заштите на раду

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке и научне области безбедности области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

вођење управног поступка по захтеву странака и израда решења из ове области, припрема нацрте одлука из ове области, информације и друга акта за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинске одборе,

вођење послова везаних за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу општине, а у складу са Законом о заштити од пожара,

послови везани за ванредне ситуације у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, а тичу се локалне самоуправе,

вођење планова одбране и сви други послови на пољу одбране који се тичу локалне самоуправе, а у складу са Законом о одбрани,

врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;

израђује нацрте Плана одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије;

израђује оперативне планове,

предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање;

предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;

развија и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;

израђује нацрте планова заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа;

обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани, по налогу и овлашћењу Војног одсека и МУП-а, као и руководиоца Одељења и начелника

Општинске управе (припрема нацрта општих аката, информација, програма, планова и др.),
послови заштите на раду органа Општине Пријепоље,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ових области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. Послови просветног инспектора

звање: Саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама односно на основним студијама

у трајању од најмање четири године са радним искуством у струци од најмање пет година ; или лице са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима на пословима образовања и васпитања или инспекцијским пословима; или лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање 4. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) .

Опис послова:

- послови инспекцијског надзора;
- у оквиру овлашћења утврђених законом просветни инспектор врши контролу:
- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката,
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених,
- остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону,
- испуњености прописаних услова за спровођење испита,
- прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
- наређује решењем извршење прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са законом;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране;
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је

тај орган надлежан;

- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

7. Послови писарнице

звање : Виши референт

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- послови пријема и завођења поште за Скупштину општине, Општинско веће, председника Општине, Општинску управу, скупштинска тела и др. субјеката,
- распоређивање поште по организационим јединицама Општинске управе и надлежним субјектима,
- потребне евиденције о примљеној и отпремљеној пошти и утрошених поштанских марака,
- чување и употреба печата и штамбиља,
- правилне примене прописа из области канцеларијског пословања,
- сарадње са архиваром и достављачем поште,
- одређивање општих пописа аката,
- праћење плаћања таксе на поднеске
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

8. Послови ложача парних котлова и одржавања инсталација и средстава

звање: Намештеник- четврта врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање машинског смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, квалификовани радник са положеним испитом за ложача парних котлова, најмање шест месеци радног искуства у струци.

Опис послова:

- ложења парног котла у згради Општине, којима се загревају сви објекти и просторије које су повезане, односно напајају се из ове котларнице,
- одржавање свих инсталација грејања које су повезане са овим котлом, чишћење просторија котларнице од луга и отпади угља и дрва, изbacивање шљаке и отпада и убацивање угља,
 - одржавања и ситне оправке зграде, средстава опреме и инвентара,
 - праћење функционисања исправности инсталација у објекту Општинске управе,
 - чишћења и заштита котла,
 - изношења и уношење техничке опреме канцеларијског намештаја

материјала из зграде и у зграду приликом набавке, опремања, кречења и слично, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

9.Послови возача путничких аутомобила

звање: Намештеник-четврта врста радних места
број намештеника: 2

У с л о в и: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, КВ или ВКВ возач, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

Опис послова:

превоз функционера и радника Општинске управе, по издатом путном налогу, стара се о одржавању исправности возила с којим је задужен, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, врши ситне поправке на путничком возилу води евиденцију о коришћењу возила, сервисирања, регистрације, потрошње горива и мазива, изношење и уношење техничке опреме, канцеларијског намештаја, потрошног материјала из зграде и у зграду приликом набавке, оправке, кречења и слично, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

10. Послови достављања поште

звање: Намештеник-четврта врста радних места
број намештеника: 1

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

Опис послова:

вршење доставе поште на утврђеном подручју града Пријепоља, евидентирања доставе поште, одговоран је за уредно и благовремено достављање поште, предаја и доношење поште и пакета од ЈП ПТТ и достављања налога и подизања извода из Трезора, паковање и ковертирање поште, помагање разврставања поште у писарници, изношење и уношење техничке опреме канцелариског намештаја и материјала из зграде и у зграду, приликом набавке, оправке, кречења и слично, доношење извода из Управе за плаћања, разношење интерне књиге поште,

слагање материјала по потреби,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

11. Послови чишћења просторија и објеката

звање: Намештеник – пета врста радних број намештеника: 2

У с л о в и: стечено основно образовање.

Опис послова:

чишћење радних просторија и инвентара у згради,и објектима општине или које користе органи Општине,
чишћење ходника, холова, мокрих чворова и др. ,
чишћење простора испред и око зграде од снега и смећа,
по потреби слагање и паковање материјала,
обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

12. Послови централе

звање: Намештеник-четврта врста радних места
број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Опис послова:

врши послове успостављања телефонских веза за потребе Општине, стара се о правилном функционисању телефонске централе и телефонских уређаја, обавештава телефонску службу ради отклањања евентуалних неисправности на централаи, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,

13.Послови портира и чувара

звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Опис послова:

води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и исту доставља референту за рад и радне односе, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима, вођења евиденције уласка странака у зграду Општине, преко јавних исправа, проверава сигурност водоводних и канализационих електроинсталација у згради, врши обезбеђење зграде и имовине послови везни за противпожарну заштиту, изношење и уношење техничке опреме, канцелариског намештаја и потрошног материјала из зграде и у зграду, приликом куповине, оправке, кречења и слично. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

14.Послови програмера

звање: Самостални саветник

број извршилаца : 1

Услови: стечено високо образовањеиз научне области електротехнике 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис посла:

- организује и планира рад у области информатике и програмирања,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених,

- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова,
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама,
- припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга информатике и програмирања,
- прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе ,
- прати и организује послове у вези са следећим пословима:
 - утврђивањем корисничких захтева и спровођењем анализа пројектних задатака и избора процедура њихових решења;
 - пружањем стручне поршке у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
 - пројектовањем, управљањем и развијањем база података из делокруга информатике и програмирања;
 - пружањем стручне поршке у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
 - развијањем и администрирањем базе података, креирањем извештаја, израдом интерфејса и развијањем програмске апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
 - програмирањем и одржавањем нових апликација и одржавањем и унапређивањем интернет презентације органа;
 - израдом апликативних програма;
 - дизајнирањем и програмирањем интернет портала, сајтова, презентација у изабраном програмском окружењу и вршењем интеграције са базом података;
 - тестирањем програмске целине по процесима.
 - пружањем стручне подршке корисницима информационих система и корисницима база органа;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

15. Послови радних односа и управљање људским ресурсима

звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

обавља административне и друге послове по питању радних односа,

израда нацрта нормативних аката из ове области,

прати прописе из ове области,

обавља послове у вези са расписивањем и спровођењем огласа – конкурса за пријем радника у Општинску управу,

израда нацрта решења за пријем радника у радни однос и уговора о раду, решења о распоређивању радника и решења о платама и другим правима из радног односа,

води евиденцију о одсутности и присутности радника Општинске управе, вођење персоналних досијеа радника Општинске управе, праћења спровођења колективних уговора, вођења кадровске евиденције у складу са прописима, обавља послове у вези дисциплинском и материјалном одговорношћу радника, координација рада на заједничким пословима Општинске управе, припрема радних материјала, информација из области рада и радних односа за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе и скупштинских тела и других субјеката, води статистичку евиденцију и доставља надлежним службама, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, израде извештаја за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и других субјеката, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

16. Координатор Матичне службе и послови грађанских стања

звање: Саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

вођење управног поступка који се односе на накнадне уписе у матичне књиге, промене имена и презимена, установљење држављанства, уписа, брисања и испрвке у вези евиденције држављанства, реконструкције матичних књига, исправка у матичним књигама, израде информација, извештаја и других аката из ове области,

вођење поступка по службеној дужности у законом утврђеним роковима из ове области,
вођење поступка, евиденције и доношења решења о разврставању деце и омладине ометене у развоју,
у вези са вакцинацијом становништва и утврђивање времена и узрока смрти, лица умрлих ван здравствене установе (одређени послови), одговарајуће евиденције, издаје уверења на основу службене евиденције,
припрема одговарајуће извештаје и информације из наведених области надлежним органима,
стручно-аналитички послови из надлежности Општинске управе за потребе Координационог одбора за добровољно прикупљање крви,
учешће у изради и праћењу извршења програма и планова прикупљања резерви крви,
извршења решења органа старатељства у поверавању једном од родитеља, стучне помоћи матичарима,
води одговарајуће евиденције, издаје уверења на основу службене евиденције, припрема одговарајуће извештаје и информације из наведених области, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

17. Матичар

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) и положен посебан стручни испит заматичара и овлашћење за обављање послова матичара .

Опис послова:

вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и све друге послове у вези ових књига,
издавања извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих,
издавања уверења о држављанству,
издавања уверења о брачном стању,
оверавања обаразаца за издавање личних карата,
уписивања матичних бројева на извештајима ПУ-а у матичне књиге,
слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти,
израда образаца за иностранство и достављања података за Републички завод за статистику,
сачињавања записника о закључењу брака, признању очинства, враћању усвојеног презимена, саслушању странке о пријави рођене деце, венчања,

израда спискова деце која полазе у школу, и војних обвезника за војну евиденцију,
вођења деловодника посебне матичне евиденције,
достављање спискова лица која су навршила 18 година ради увођења у бирачки списак,
достављање спискова о умрлим лицима ради брисања из бирачких спискова,
обавља и друге послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

17 а. Матичари

звање: Виши референт
број извршилаца : 3

матично подручје Пријепоље,

1 - за

матично подручје Аљиновићи,

1 - за

матично подручје Бродарево.

1 - за

У с л о в и: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен посебан стручни испит за матичара, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет)

(напомена: Матичари и заменици матичара, који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају матичарске послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од почетка примене Закона о матичним књигама)

Опис послова:

вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и све друге послове у

вези ових књига,

издавања извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих,

издавања уверења о држављанству,

издавања уверења о брачном стању,

оверавања обаразаца за издавање личних карата,

уписивања матичних бројева на извештајима ПУ-а у матичне књиге,

слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању,

смрти,

израда образаца за иностранство и достављања података за Републички завод за статистику,

сачињавања записника о закључењу брака, признању очинства, враћању

усвојеног презимена, саслушању странке о пријави рођене деце,

венчања,

израда спискова деце која полазе у школу, и војних обвезника за војну

евиденцију,

вођења деловодника посебне матичне евиденције,

достављање спискова лица која су навршила 18 година ради увођења у бирачки списак,

достављање спискова о умрлим лицима ради брисања из бирачких спискова,

обавља и друге послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

18 . Заменик матичара

звање: Виши референт

Број

извршилаца:4

3 – за матично подручје Пријепоље

1 - за матично подручје Бродарево

У с л о в и: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен посебан стручни испит за матичара, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет)

(напомена: Матичари и заменици матичара, који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају матичарске послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од почетка примене Закона о матичним књигама).

Опис послова:

вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и све друге послове у вези ових књига,
издавања извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих,
издавања уверења о држављанству,
издавања уверења о брачном стању,
оверавања обаразаца за издавање личних карата,
уписивања матичних бројева на извештајима ПУ-а у матичне књиге,
слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти,
израда образаца за иностранство и достављања података за Републички завод за статистику,
сачињавања записника о закључењу брака, признању очинства, враћању усвојеног презимена, саслушању странке о пријави рођене деце, венчања,
израда спискова деце која полазе у школу, и војних обвезника за војну евиденцију,
вођења деловодника посебне матичне евиденције,
достављање спискова лица која су навршила 18 година ради увођења у бирачки списак,
достављање спискова о умрлим лицима ради брисања из бирачких спискова, обавља и друге послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

19. Послови вођења бирачког списка

звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

вођење бирачког списка на нивоу Општине,
вођење бирачких списка по изборним јединицама Општине,
годишње ажурирање бирачког списка,
послови излагања бирачких спискова на увид грађанима,
послови обавештавања грађана о излагању бирачког списка,
примена закона и подзаконских аката који се односе на израду бирачког списка,
упис у бирачки списак,
давање обавештења и података на увид надлежним органима и организацијама по овалшћењу начелника Општинске управе а у вези података из бирачког списка,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника

Општинске управе.

20. Дактилографски послови и послови умножавања материјала

звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 2

У с л о в и: стечено основно образовање и курс дактилографије И и ИИ класе, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- куцање материјала по диктату, преписивању материјала, сравањавање откуцаног материјала, слагање откуцаног материјала, паковање материјала, експедиција истих, слагање материјала за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- обавља све послове умножавања материјала на машини за умножавање и фотокопирном апарату,
- слаже све материјале за потребе Општинске управе, Општинског већа и Скупштине општине,
- слагање откуцаног материјала, паковање материјала, експедиција истих, слагање материјала за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- Разноси интерне доставне књиге у Општинској управи,
- разноси материјал из економата по требовањима
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

21. Послови пријемне канцеларије код председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника Општине

звање: Намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: Основно образовање и курс дактилографије И и ИИ класе, познавање радана рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- прима странке које траже пријем код председника Општине и председника Скупштине општине, евидентира њихов пријем, зависно од природе питања упућује странке код председника Општине и председника Скупштине општине или надлежним одељењима,
- ради на телефонском апарату (посреднику) у пријемној канцеларији странака код председника Општине, обављајући позиве по налогу и за потребе председника Општине и начелника Општинске управе,
- заказује разговоре, посете и пријем странака код председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника Општине, заменика председника Скупштине и начелника Општинске управе,
- заказује по њиховом налогу седнице телефоном,
- по потреби ради на рачунару за потребе председника ради куцања краћих пословних писама и пропратних аката и обавештења,
- помаже другим извршиоцима у слагању и паковању материјала, адресирању коверата за седнице Скупштине општине, Општинског већа и других тела,

- обавља и друге послове по налогу председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

22. Послови пријемне канцеларије код начелника Општинске управе

звање: Намештеник-пета врста радних места
број намештеника: 1

У с л о в и: Основно образовање и курс дактилографије И и ИИ класе, познавање радана рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- прима странке које траже пријем код начелника Општинске управе, евидентира њихов пријем, заказује пријем странака код начелника Општинске управе, упућује странке надлежним службама,
 - куцање материјала за потребе начелника Општинске управе,
 - пријем поште за начелника Општинске управе и слање аката,
 - пријема поште преко факса,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

23. Послови стручног сарадника за јавно правобранилаштво

звање: Саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

обавља административне послове за потребе јавног правобранилаштва, прима и разврстава примљену пошту, води уписнике, прикупља и комплетира доказе у парничним предметима, архивира завршене предмете, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу јавног правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

24. Послови преводиоца на босански језик, послови лектора и послови информисања

звање: Намештеник –друга врста радних места
број намештеника : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области филолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- превођење свих аката на босански језик за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине и Општинску управу,
- уређење аката по основу граматике и правописа,
- информисање јавност о раду локалне самоуправе,
- израда билтена, брошура и других информација везано за рад локалне самоуправе, прати унапређење заступљености Општине у медијима и врши презентацију Општине и њених активности (медији, интернет и сл.), прати дешавања у другим општинама, региону и у држави и о истом информисање председника Општине,
- сарађује са међународним организацијама, израда извештаја и информација,
- учествује у изради пројеката по налогу председника Општине и начелника Општинске управе,
 - прима захтеве странака упућених председнику Општине и по истим одговара странкама,
- стара се о благовременом достављању информација, извештаја, надлежним субјектима
 - према Закону о информисању,
- одговоран је за благовремено и законито информисање,
- унапређење сарадње локалног невладиног сектора са Општинском управом, сарадња
 - са медијима, израда информација и извештаја,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

25. Шеф Одсека

звање: Самостални саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање

рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- координира радом Службе, издаје налоге радницима, врши распоред захтева, контролише рад Службе, води управне послове из области остваривања дечје заштите,

- одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности послова

- израде првостепених решења о праву на додатак на децу, родитељски додатак и

накнаду зараде за време породилшког одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета,

- пружања правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима,

органима и организацијама из ове области,

- припремања и достављања података за потребе Министарству,

- спровођења поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравњање и поступак пред судом) и др. ,
- давања обавештења грађанима – странкама о условима за остваривање права у области дечије заштите,
- пријем захтева грађана за остваривање њихових права, као и њихова обрада,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

26. Послови утврђивања права на дечји додатак

звање: Виши референт
Број извршилаца:1

У с л о в и: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

обрада захтева за остваривање права на дечји додатак, матерински додатак, накнаду

зараде за време породилшког одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, - стручни и административни послови

- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника

Општинске управе.

27. Послови ликвидатора – обрачун, исплата и финансијски послови

звање : Виши референт
број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера или гимназија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

Исплате које обухватају: контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачуна, формирање и ажурирање документације (списак, евиденциони лист, досије и др.) рачунска контрола документације за исплату, попуна налога за пренос средстава и њихова евиденција,

Припремање документације и њено благовремено прослеђивање (одлагање спискова и досијеа) слагање и праћење реализације налога за исплату и других

налога (израде елемената прописане статистичке и друге документације) и праћење стања на рачуну и евидентирање трошкова средстава за права и др. помоћ око утврђивањ права на дечији додатак и накнаду за породилско одсуство, давања обавештења грађанима – странкама о условима за остваривање права у области дечије заштите,

пријема захтева грађана за остваривање њихових права као и њихова обрада,

- утврђивање износа обавеза по приспелој документацији за одређени период и примена прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме,
- обезбеђивања потребних података на основу утврђених обавеза,
- одређивања динамике расхода,
- састављања, односно контрола фактуре за потребна средства за исплату и програм и њихово благовремено достављање Министарству,
- праћење стања на рачуну, организовања послова праћења токова средстава по периодима и другим одговарајућим обележјима,
- обраде и благовремене доставе прописаних статистичких евиденција и других извештаја,
- обезбеђења, благовременог распореда преноса средстава организацијама и корисницима и др. ,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

28. Послови пријема захтева и послови разношења поште и одржавање хигијене

Звање: намештеник-четврта врста радних места
број намештеника: 1

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија и познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).Опис послова:

пријем странака,
пријем захтева за регулисање права из дечје заштите,
попуњавање образаца,
састављање статистичких извештаја,
доставе решења и осталих аката на подручју града,
предаје и доношење поште и пакета од ПТТ,
достављања налога и подизања извода из Трезора,
разврставања и слагања предмета по оствареним правима грађана,
прибављања података од државних органа,
припремања предмета за обраду,
чишћење просторија, уређаја и опреме у Служби,
обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

29. Скупштински послови

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или друштвене науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет). Опис послова:

води записнике и снима ток седнице Скупштине,
води записнике радних тела Скупштине,
скида са траке и обрађује извод из записника ,
израђује одлуке, закључке и сл. са седница Скупштине општине и радних тела Скупштине и благовремено исте доставља свим надлежним субјектима и стара се о њиховој реализацији и извештава Скупштину о истим,
стара се о обједињавању донетих аката са седнице Скупштине општине и врши контролу исправности објављених аката,
води регистар донетих аката Скупштине општине,
стара се о припреми материјала за седницу Скупштине општине, и радних тела Скупштине и исте доставља одборницима и члановима радних тела,
води евиденцију о присутности одборника на седници Скупштине општине и других лица,
објављује скупштинске одлуке у Службеном гласнику, и доставља службене гласнике надлежним субјектима,
чува изворне акте и документа,
поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
обавља и друге послове по налогу председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

30. Секретар Општинског већа, правна помоћ и заштитник права пацијента

Звање: саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

обавља стручне административне послове за Општинско веће, припрема материјал за седницу Општинског већа и радних тела као и њихово благовремено достављање надлежним субјектима, води записнике на седницама Општинског већа и радних тела и комисија које формира председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе, чува изворне акте и документа, израђује закључке, одлуке, решења и сл. са седница Општинског већа, радних тела и комисија, доставља закључке, одлуке, решења и слично надлежним органима, референтима Општинске управе и другим субјектима и стара се о њиховој реализацији, и извештава писмено Општинско веће о њиховој реализацији, израда нацрта нормативних аката из надлежности Општинске управе, које доноси Општинско веће и Скупштина општине, прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и Општинска управа и иницира усаглашавање аката са новим прописима, обавља послове пружања правне помоћи грађанима и то: давање правних савета, сатављање поднесака, захтева, израда нацрта нормативних аката за Општинску управу, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради њиховог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1.Руководилац Одељења

Звање: самостални саветник

број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффицепакет и интернет).

Опис послова:

-обавља најсложеније нормативне ,аналитичке и стручне послове из надлежности одељења руководи радом Одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења, одговоран је за правилно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности одељења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Инспектор канцеларијске контроле

Звање: саветник

број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффицепакет и интернет).

Опис послова:

води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Порески инспектор

Звање: Самостални саветник
број извршилаца : 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет године, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (МС Оффицепакет и интернет).

Опис послова:

Обавља најсложеније послове из надлежности инспекције у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, Одговоран је за законито обављање послова из своје надлежности припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4. Порески контролор

Звање : Виши референт
Број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено средње образовање економског смера или гимназија , положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, издаје све врсте уверења из надлежности Одељења, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за

достављање,
појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. Порески извршитељ

Звање: саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис посла:

- спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореских обвезника у складу са законом,
- обавља попис непокретности и заплону непокретности,
- прибавља информације о имовини пореског обвезника,
- води евиденцију о принудним наплатама,
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореских обвезника,
- подноси извештај о раду на захтев руководиоца Одељења и начелника Општинске управе,
- врши пријем и обраду пореских пријава и уноси податке из пореских пријава у бази података и проверава њихову формалну исправност и потпуност,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6. Инспектор наплате

Звање: Самостални саветник
број извршилаца : 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци

од најмање пет године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет). Опис послова:

Обавља најсложеније послове из области наплате

Обавља послове у вези са израдом нацрта методолошких упуштава из области наплате

Одговоран је за законито обављање послова из своје надлежности предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. Послови руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области електротехнике, машинства, правне науке, архитектуре, или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

организације, руководи и координира радом Одељења,

обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу,

доноси решења у управном поступку из надлежности Одељења,

координира послове имовинско- правне припреме планске документације, пројектне документације са надлежним службама општинске управе и предузећима чији је оснивач општина Пријепоље

сарађује са осталим субјектима по питању обављања послова из надлежности Одељења,

прати прописе, указује на промене прописа радницима у Одељењу и предлаже нацрте аката из надлежности Одељења,

даје налоге радницима Одељења и контролише рад по својој иницијативи или налогу начелника Општинске управе ради благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга Одељења и одговоран је за законит и благовремен рад у Одељењу,

остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове општини из надлежности одељења,

поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,

обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

2. Правни послови

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- израда нацрта нормативних аката из надлежности одељења,
- обавља правне послове из надлежности одељења,
- води управни поступак,
- води евиденцију о издатим актима ,
- сачињава информације, обавештава јавност из ове области,
- прати прописе из области делокруга одељења и сл.
- даје предлоге за усклађивање постојећих аката са законом,
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника, Општинске управе.

3. Послови инвестиција, стручног надзора и одржавања

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области архитектуре , машинства, саобраћаја или грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- припрема пројектне задатке за израду техничке документације,
- учествује у изради стратешких планова,
- учествује у изради и припрема програм инвестиција и одржавања,
- учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набавки,
- прибавља техничку документацију за инфраструктуру у поступку градње објеката,
- сарађује са пројектантима у току израде пројекта,
- обавља послове надзора на изградњи,
- учествује на изради детаљних решења и планских докумената из области своје

струке,

- врши надзор на пословима одржавања и инвестиција, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

4.Послови евиденције у вези са путном инфраструктуром и саобраћајем

Звање: Сарадник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области грађевинарства ,машинства и саобраћаја на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, , односно на основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње у области саобраћајне сигнализације,
- припрема и израђује апликације за конкурсе код ресорних министарстава и донатора,
- учествује у изради програма инвестиција и одржавања,
- сарађује са пројектантима у току израде пројекта,
- учествује у прибављању пројектне документације,
- учествује на изради детаљних решења и планских докумената из области своје струке,
- врши надзор на пословима одржавања,
- води евиденцију у вези са путном инфраструктуром и саобраћајем,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

5. Послови у вези са одржавањем путева и улица,саобраћајне сигнализације

звање : Виши референт

број извршилаца:3

У с л о в и: стечено средње образовање грађевинског ,машинско-техничког или саобраћајног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у припреми пројектних задатка за радове на одржавању ,
- води евиденцију у вези са радовима на одржавању ,
- учествује у изради програма одржавања,
- сарађује са пројектантима у току израде пројекта одржавања,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

6.Економско-финансијски послови у области инвестиција

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у изради програма активности одељења,
- учествује у изради финансијског плана и прати његову реализацију у области инфраструктуре,
- контролише наменско коришћење средстава опредељених за области инфраструктуре ,
- контролише извршење плана јавних набавки из области инфраструктуре,
- учествује у поступку припреме и спровођења јавних набавки,
- прати и проучава прописе и даје стручно мишљење из своје области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

7.Планско-финансијски послови у области инвестиција

Звање: Сарадник

број извршилаца: 1

У с л о в и: стечено високо образовање из из научне области економије на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, , односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен државни стручни испит, радноискуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- учествује у изради програма активности одељења,
- учествује у изради интерних и екстерних извештаја,
- учествује у поступку припреме и спровођења јавних набавки
- обавља административне,техничке послове ,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

8. Курирски послови и послови одржавања хигијене

Звање: намештеник-пета врста радних места

број намештеника: 1

У с л о в и: стечено основно образовање .

Опис послова:

доставе решења и осталих аката на подручју града,
предаје и доношење поште и пакета од ПТТ,
достављања налога и подизања извода из Трезора,
чишћење просторија, уређаја и опреме ,
обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Послови који се обављају у Услужном центру су:

- Послови писарнице,	број извршилаца	1
- Послови матичара,	број извршилаца	2
- Послови у вези са студентским и ђачким кредитима,	број извршилаца	1
- Послови урбанизма и стамбено-комунални послови,	број извршилаца	1
- Послови приватног предузетништва,	број извршилаца	1
- Послови пољопривреде	број извршилаца	1
- Послови чувара, портира и пријема странака	број извршилаца	1
-Послови пореске администрације	број извршилаца	1
-Пошта.		

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Помоћник председника општине за инфраструктуру и урбанизам

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства , просторног планирања и техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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

Опис посла:

- спроводи утврђену политику инвестиција;
- прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја;
- остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;
- сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;
- обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско-урбанистичких пројеката;
- даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности ;
- покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине ;
- координира рад Општинске управе и Јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма ;
- покреће предлоге за расписивање архитектонских –урбанистичких конкурса ;
- саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине;

Помоћник председника општине за комуналну област и екологију

Услови: стечено високо образовање из области животне средине и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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.

Опис посла:

- прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине;
- израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу;
- сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу;
- сарађује са јавним предузећима, месним заједницама,ресорним министарствима као и другим органима,организацијама и институцијама;
- сагледава потребе за унапређење у области екологије;
- даје предлоге за стварање услова за побољшање стања у области екологије;
- анализира кључне еколошке проблеме и даје предлоге за превазилажење-решавање истих;
- припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

3 Помоћник председника општине за протокол,односе са јавношћу и информисање

Услови : стечено високо образовање из области друштвених-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању две године.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Опис послова:

- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине;
- припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација;
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине;
- води евиденцију о поклонима;
- води календар догађаја;
- прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини;
- врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;
- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине;
- организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (медиа евентс);
- остварује интерну и екстерну комуникацију;
- организује израду промотивних материјала;
- одржава сталну комуникацију са представницима медија;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу;
- врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини;
- припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима;
- припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини;
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 16 .

У Општинском правобранилаштву, правобранилачку функцију обављају :
Општински правобранилац и
Заменик Општинског правобраниоца.

Члан 17.

Положај ,права и одговорности носилаца правобранилачке функције утврђени су

Законом о правобранилаштву и Одлуком о Општинском правобранилаштву.

Члан 18.

За вршење послова у Општинском правобранилаштву утврђују се укупно 2 извршиоца

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:

- Руководи радом Правобранилаштва;
- доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа;
- одговара за свој рад и рад правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу;
- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;
- даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев;

2. Заменик општинског правобраниоца

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:

- Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности,
- помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних

задатака;

- одговара за свој рад Павобраниоцу, Скупштини општине и Општинском већу ,
- обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користи правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине , њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом;
- даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Решење о распоређивању радника Општинске управе на радно места утврђена овим Правилником доноси начелник Општинске управе.

Члан 20.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђено средње и високо образовање , могу се примати приправници и волонтери.

У Општинску управу могу се примити у радни однос на одређено време приправници ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, у складу са законом.

Приправник за време обављања свог приправничког стажа остварује сва права и дужности у складу са законом.

По завршеном приправничком стажу приправник је дужан да положи стручни испит за рад у државном органу управе.

У органу државне управе приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Своја права из радног односа приправник волонтер остварује у складу са законом.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи Општине Пријепоље бр.153/16

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли

Општинске управе Општине Пријепоље.

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 112-58/17,

Дана:03.07. 2017. године

ПРЕДСЕДНИК

Драгољуб

Зиндовић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016,113/2017 и 95/2018) и члана 58. Одлуке о Општинској управи /Општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 2/17 и 7/17) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Пријепоље, дана, 28.11.2019. године, доноси:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пријепоље и Општинском правобранилаштву, број.....од дана.....,мења се члан 15. у делу који се односи на радно место број 5. у оквиру Одељења за друштвене делатности,општу управу и заједничке послове и гласи :

„5.Послови ванредних ситуација,одбране, цивилне заштите и заштите на раду

Звање: Млађи саветник

број извршилаца:

1

У с л о в и: стечено високо образовање из научне области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни

стручни испит, једна година радног искуства и стечена вештина да се знања примене.

Опис послова:

- прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и скупштинске одборе,
- вођење послова везаних за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу општине, а у складу са Законом о заштити од пожара;
- послови везани за ванредне ситуације у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, а тичу се локалне самоуправе;
- вођење планова одбране и сви други послови на пољу одбране који се тичу локалне самоуправе, а у складу са Законом о одбрани;
- врши процену угрожености територије општине од војних и невојних изазова;
- израђује нацрте Плана одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије;
- израђује оперативне планове;
- предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе; других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање;
- предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
- разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
- израђује нацрте планова заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа;
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани, у сарадњи и по овлашћењу Министарства одбране и Министарства унутрашњих послова, као и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе (припрема нацрта општинских аката, информација, програма, планова и др.) ;
- послови заштите на раду органа Општине Пријеполје;
- поступа у складу са донетим законима и другим прописима из наведених области;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Пријепоље.

Општинско веће општине Пријепоље

Број: 112-106/19

Датум: 28.11.2019. године

ПРЕДСЕДНИК

Драгољуб Зиндовић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17 и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 и 95/18) и члана 58. Одлуке о Општинској управи Општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 2/17 и 7/17) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Пријепоље, дана 28.12.2020. године, д о н о с и

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пријепоље и Општинском правобранилаштву, број: 112-58/17 од 03.07.2017. године и 112-106/19 од 28.11.2019. године, мења се члан 15. у делу који се односи на радно место под тачком 1. у оквиру Кабинета председника општине, као посебне организационе јединице, код услова и гласи:

„У с л о в и: стечено средње образовање грађевинског, машинско-техничког или саобраћајног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет)“.

Члан 2.

У члану 15. у оквиру Кабинета председника општине, као посебне организационе јединице, брише се тачка 3.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Пријепоље.

Општинско веће општине Пријепоље

Број: 112- 311/20

Дана: 28. 12.2020. године

С Е Д Н И К

П Р Е Д

Владимир Бабић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17 и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 и 95/18) и члана 58. Одлуке о Општинској управи Општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 2/17 и 7/17), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Пријепоље, дана 13.08.2021. године, д о н о с и

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пријепоље и Општинском правобранилаштву, број: 112-58/17 од 03.07.2017. године, 112-106/19 од 28.11.2019. године и 112-311/20 од 28.12.2020. године, мења се члан 15. у делу који се односи на радно место под тачком 10. у оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Одсек за инспекцијске послове, тако што код броја извршилаца, уместо броја „2“, треба да стоји број „3“.

Члан 2.

У члану 15. у оквиру Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Одсек за инспекцијске послове, брише се тачка 10а.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Пријепоље.

Општинско веће општине Пријепоље

Број: 112-111/21

Дана: 13. 08.2021. године

ПРЕДСЕДНИК

Владимир Бабић

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014 и 68/2015, 103/2015, 72/2019 – др. закон) и члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 42. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ 4/09, 12/14 19/16), Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 24.12.2020. године, донела је ,

**ОДЛУКУ О
БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА 2021. ГОДИНУ**

И ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Пријепоље за 2021. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се:

	Износ у динарима
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	1.354.406.665
1.1 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	1.354.406.665

- буџетска средства	1.289.406.665
- средства из осталих извора	65.000.000
1.2 ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	
2.1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ	989.288.755
- текући буџетски расходи	984.288.755
- издаћи из осталих извора)	5.000.000
2.2 ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	565.743.608
- текући буџетски издаци	505.743.608
- издаћи из осталих извора	60.000.000
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-200.625.698
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-200.625.698
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Неуτροшена средства из претходних година	200.625.698
Издаци за отплату главнице дуга	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	200.695.628

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ЗА 2021.ГОДИНУ			Извор 01	Извор 07	Укупно
321300	321311	Нераспорђени вишак прихода	200,625,698.00	65,000,000.00	265,625,698.00
321000	321000	Нераспорјеђени вишак прихода	200,625,698.00	65,000,000.00	265,625,698.00
711111	711111	Порез на зараде	360,000,000.00		360,000,000.00
711121	711121	Порез на приходе од самосталних делатнос	500,000.00		500,000.00
711122	711122	Порез на приходе од самосталних делатнос	22,000,000.00		22,000,000.00
711123	711123	Порез на приходе од самосталних делатнос	31,500,000.00		31,500,000.00
711145	711145	Порез на приходе од давања у закуп покр	200,000.00		200,000.00
711147	711147	Порез на земљиште	100,000.00		100,000.00
711183	711183	Самодопринос из прихода од пољопривреде	10,000.00		10,000.00
711191	711191	Порез на остале приходе	30,250,000.00		30,250,000.00
711193	711193	Порез на приходе спортиста и спортских с	1,000,000.00		1,000,000.00
711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ		445,560,000.00		445,560,000.00
712112	712112	Порез на фонд зарада осталих запослених	1,000.00		1,000.00
712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА		1,000.00		1,000.00
713121	713121	Порез на имовину обвезника који не воде	61,000,000.00		61,000,000.00
713122	713122	Порез на имовину обвезника који воде пос	60,000,000.00		60,000,000.00
713311	713311	Порез на наследе и поклон, по решењу По	4,500,000.00		4,500,000.00
713421	713421	Порез на пренос апсолутних права на непо	10,000,000.00		10,000,000.00
713423	713423	Порез на пренос апсолутних права на мото	6,000,000.00		6,000,000.00
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ		141,500,000.00		141,500,000.00

714431	714431	Комунална такса за корисцење рекламних	100,000.00	100,000.00
714513	714513	Комунална такса за дрзање моторних друм	22,000,000.00	22,000,000.00
714543	714543	Накнада за промену намене обрадивог пољ	200,000.00	200,000.00

Члан 2.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

Назив програма	Износ у динарима
Становање урбанизам и просторно планирање	46.750.000,00
Комуналана делатност	30.141.509,00
Локални економски развој	26.000.000,00

Развој туризма	19.874.995,00
Пољопривреда и рурални развој	32.536.676,00
Заштита животне средине	144.400.000,00
Организација саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре	392.000.000,00
Предшколско образовање и васпитање	137.661.586,00
Основно образовање и васпитање	105.614.000,00
Средње образовање и васпитање	47.596.000,00
Социјална и дечја заштита	74.975.000,00
Здравствена заштита	15.500.000,00
Развој културе и информисања	93.845.530,00
Развој спорта и омладине	22.427.925,00
Опште услуге локалне самоуправе	269.264.108,00
Политички систем локалне самоуправе	43,526,191,00
Енергетска ефикасност	20.000.000,00
Укупно	1.553.147.363,00

Члан 3.

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1. ове одлуке у износу од 200.695.628,00 динара, обезбеђена су из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година у износу од 120.625.698,00 динара.

Члан 4.

Општина Пријепоље очекује у 2021. години средства из развојне помоћи Европске уније у износу од 300.000 евра, односно 37.000.000,00 динара, уз обезбеђење суфинансирања у износу од 4.500 евра, односно 5.548.000,00 динара.

Члан 5.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2021, 2022. и 2023. годину исказују се у следећем прегледу:

511-путна инфраструктура

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
	укупно	150.000.000,00	155.000.000,00	160.000.000,00
	НАЗИВ	2021	2022	2023
СЕОСКИ ВОДОВОДИ		34.500.000,00	35.000.000,00	37.000.000,00
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		
ГРАДСКИ ВОДОВОДИ И КАНАЛИЗАЦИЈА		11.500.000,00	12.000.000,00	13.000.000,00
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		
УЧЕШЋЕ У КАПИТАЛУ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА		96.500.000,00	101.000.000,00	101.000.000,00
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
ОТКУП ЗЕМЉИШТА		46.750.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00
1.Откуп земљишта за решавање имовинских односа	541	46.750.000,00		
ПРОЈЕКТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ				
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
ФИНАНСИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНО-ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОСТАЛИХ ИНВЕСТИЦИЈА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ		8.200.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
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		
ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА				
1.Мост у Шарампову		60.000.000,00		
ПРОЈЕКТИ РАСВЕТЕ И ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ				
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
УЛАГАЊЕ У ОПРЕМУ СВИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА		19.825.423,00	21.100.000,00	21.100.000,00
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 баре	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	Пријелође	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	Пријелође	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	Пријелође	483.700,00		
Асфалтирање улице изнад Седобранске продавнице (Капицић-Голубовић) на Бостанама	Пријелође	414.000,00		
Асфалтирање улице у насељу Непек према Радуловићима	Пријелође	207.000,00		
Асвалтирање путног правца према кући Рада Јоксимовића,Аличковићима и Хурићима у насељу Луке	Пријелође	379.500,00		
Изградња потпорног зида код куће Мушановића и Ћехајића у насељу Луке	Пријелође	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	Пријелође	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 баре у Гостуну	Гостун	300.000,00		
Поправка путева у М.З Сељашница		1.070.000,00		
	укупно	33.070.000,00		

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
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	217.799.677,00		217.799.677,00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВ	37.424.851,00		37.424.851,00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДВ	37.424.851,00		37.424.851,00
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	485.000,00		485.000,00
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	485.000,00		485.000,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	9.729.000,00		9.729.000,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊАЗАПОСЛЕНИМА	9.729.000,00		9.729.000,00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.180.000,00		5.180.000,00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.180.000,00		5.180.000,00
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	6.135.000,00		6.135.000,00
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	6.135.000,00		6.135.000,00
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	47.129.461,00		47.129.461,00
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	47.129.461,00		47.129.461,00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	8.870.000,00		8.510.000,00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	8.870.000,00		8.510.000,00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	87.916.125,00	5.000.000,00	92.916.125,00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	87.916.125,00		92.916.125,00
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	44.361.970,00		44.361.970,00
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУ	44.361.970,00		44.361.970,00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	76.190.600,00		76.190.600,00
4250000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	79.190.600,00		76.190.600,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	30.892.217,00		30.892.217,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	30.892.217,00		30.892.217,00
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕД. И ОРГ.	31.200.000,00		31.200.000,00

451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГ	31,200,000.00		3,120,000.00
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
463000 ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛ	169,260,000.00		169,260,000.00
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
465000 ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	3,550,000.00		3,550,000.00
472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗА ШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	56,300,000.00		56,300,000.00
472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТ	56,300,000.00		56,300,000.00
481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	34,950,000.00		32,450,000.00
481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	34,950,000.00		32,450,000.00
482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1,103,000.00		1,103,000.00
482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	1,103,000.00		1,103,000.00
483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВ	10,520,000.00		10,520,000.00
483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕПШЕЊУ СУД	10,520,000.00		10,520,123.00
484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ	4,500,000.00		4,500,000.00
484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НУСТА	4,500,000.00		4,500,000.00
485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ	30,010,000.00		32,510,000.00
485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ	30,010,000.00		32,510,000.00
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
511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	342,608,185.00		402,608,185.00
512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	16,487,833.00		16,487,833.00
512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	16,487,833.00		16,487,833.00
513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1,100,000.00		1,100,000.00
513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1,100,000.00		1,100,000.00
515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2,247,590.00		2,297,590.00
515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2,247,590.00		2,297,590.00
541000 ЗЕМЉИШТЕ	46,750,000.00		46,750,000.00
541000 ЗЕМЉИШТЕ	46,750,000.00		46,750,000.00
621000 УЧЕШЋЕ У КАПИТАЛУ	96,500,000.00		96,500,000.00
621000 УЧЕШЋЕ У КАПИТАЛУ	96,500,000.00		96,500,000.00
	1,490,032,363.00	65,000,000.00	1,555,032,363.00

Члан 6.

Укупни расходи и издаци, рапоређују се по корисницима и врстама издатака и то:

ОПШТИНСКА УПРАВА
01 ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

Функц.кл.	Број позиц.	ПА / Пројекат (ПР)	Економ класиф	Опис	Средства из буџета 01	Укупно
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ						
Глава						
Функц.кл 111						
Програм 2101	1	ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
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
Програм 2101				ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	17,685,536.00	17,685,536.00
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
Укупно за функц.кл. 111					19,570,536.00	19,570,536.00
Укупно за главу						
Укупно за раздео 1						
Раздео ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ						
Глава						
Функц.кл 110						
Програм 2101	1	ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
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
Укупно за функц.кл. 110						
Функц.кл 133						
Програм 1301	1	ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
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
Укупно за функц.кл. 133					13,194,790.00	13,194,790.00
Укупно за главу						0.00
Укупно за раздео 2						
Раздео ОПШТИНСКО ВЕЋЕ						
Глава						
Функц.кл 110						
Програм 2101	1	ПРОГРАМ 16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
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
Укупно за функц.кп.		110				0.00
Укупно за главу						
Укупно за раздео		3				
Раздео		ОПШТИНСКО				
Глава		ПРАВОБРАНИЛАШТВО				
Функц.кп 330						
Програм 0602		1	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
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
Укупно за функц.кп.		330				
Укупно за главу						
Укупно за раздео		4			2,292,130.00	2,292,130.00
Раздео		ОПШТИНСКА				
Глава		УПРАВА				
Функц.кп 070						
Програм 0901		1	ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
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
Укупно за функц.кл. 070				46,800,000.00		46,800,000.00
Функц.кл 090						
Програм 0901		1	ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
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
Укупно за функц.кл. 090				28,175,000.00		28,175,000.00
Функц.кл 130						
Програм 0602		1	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
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
130 090	ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАДС	188,892,370.00	5,000,000.00	193,892,370.00
130 090	ПА 0005		Укупно - ОМБУДСМАН	9,500,000.00		7,000,000.00
130 090	ПА 0006		Укупно - ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ	300,000.00		300,000.00
130 090	ПА 0009		Укупно - ТЕКУЋА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	40,731,854.00		40,731,854.00
130 090	ПА 0010		Укупно - СТАЛНА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА	3,600,000.00		3,600,000.00
130 090	ПА 0014		Укупно - УПРАВЉАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	5,800,000.00		5,800,000.00
Укупно за функц.кл. 130				246,324,224.00	5,000,000.00	251,324,224.00
Функц.кл 360						
Програм 0602		1	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
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
360 090	ПА 0001		Укупно - ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАДС	700,000.00		700,000.00
Укупно за функц.кл. 360				700,000.00		700,000.00
Функц.кл 421						
Програм 0101		1	ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ			
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
421 090	ПА 0001		Укупно - ПОДРШКА ЗА СПРОВЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛ	32,536,676.00		32,536,676.00
Укупно за функц.кл. 421				32,536,676.00		32,536,676.00
Функц.кл 451						
Програм 0701		1	ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ			
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
Укупно за функц.кп.		451					
Функц.кп 560							
Програм	0401		1	ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
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
Програм		0401					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
Укупно за функц.кп.		560			178,900,000.00		178,900,000.00
Функц.кп 620							
Програм	1101			ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
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
Програм	1501			ПРОГРАМ 3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
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
Укупно за функц.кп.		620					0.00
Функц.кп 640							
Програм			1	ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ			
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 ГРОБАЉА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ	10,000,000.00		10,000,000.00
				Укупно КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	30,141,509.00		30,141,509.00
Укупно за функц.кп.		640					
Функц.кп 760							
Програм	1801		1	ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
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
Укупно за функц.кп.		760					
Функц.кп 810							
Програм	1301		1	ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
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
Укупно за функц.кп.		810					
Функц.кп 820							
Програм	1201			ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
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
Укупно за функц.кп.		820					
Функц.кп 830							
Програм	1201			ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
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
Укупно за функц.кп.		830					
Функц.кп 840							
Програм	0602		1	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
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
Укупно за функц.кп.		840					

Функц.кп 912							
Програм	0501			ПРОГРАМ 17 - ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ			
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
Програм	2002			ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
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
Укупно за функц.кп. 912							
Функц.кп 920							
Програм	2003		1	ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
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
Укупно за функц.кп. 920							
Укупно за главу							
Глава				ДОМ КУЛТУРЕ			
Функц.кп 820				УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
Програм	1201			ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
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	ЗАПОСЛЕНИМА	400,000.00		400,000.00
820	87 / 0	ПА 0001	416000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	900,000.00		900,000.00
820	88 / 0	ПА 0001	421000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	6,200,000.00		6,200,000.00
820	89 / 0	ПА 0001	422000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	200,000.00		200,000.00
820	90 / 0	ПА 0001	423000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200,000.00		200,000.00
820	91 / 0	ПА 0001	424000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5,500,000.00		5,500,000.00
820	92 / 0	ПА 0001	425000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2,009,024.00		2,009,024.00
820	93 / 0	ПА 0001	426000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1,345,600.00		1,345,600.00
820	94 / 0	ПА 0001	426000	МАТЕРИЈАЛ	200,000.00		200,000.00
820	95 / 0	ПА 0001	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	150,000.00		150,000.00
820	96 / 0	ПА 0001	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	50,000.00		50,000.00
820	97 / 0	ПА 0001	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕЈЕЊУ СУДОВА	100,000.00		100,000.00
820	98 / 0	ПА 0001	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2,600,000.00		2,600,000.00
820	99 / 0	ПА 0001	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1,381,400.00		1,381,400.00
820	100 / 0	ПА 0003	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ			0.00
820		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
Укупно за функц.кп. 820							
Укупно за главу							
Глава		5.01		ДОМ КУЛТУРЕ			
Функц.кп 820				БИБЛИОТЕКА ВУК КАРАЦИЋ			
Програм	1201		1	ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
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	ЗАПОСЛЕНИМА	200,000.00		200,000.00
820	106 / 0	ПА 0001	416000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	0.00		0.00
820	107 / 0	ПА 0001	421000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1,683,000.00		1,683,000.00
820	108 / 0	ПА 0001	422000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	600,000.00		600,000.00
820	109 / 0	ПА 0001	423000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600,000.00		600,000.00
820	110 / 0	ПА 0001	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,000,000.00		2,000,000.00
820	111 / 0	ПА 0002	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	950,000.00		950,000.00
820	112 / 0	ПА 0001	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	810,000.00		810,000.00
820	113 / 0	ПА 0001	426000	МАТЕРИЈАЛ	700,000.00		700,000.00
820	114 / 0	ПА 0001	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0.00		0.00
820	115 / 0	ПА 0001	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	20,000.00		20,000.00
820	116 / 0	ПА 0001	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	860,000.00		860,000.00
820	117 / 0	ПА 0002	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500,000.00		500,000.00
820	118 / 0	ПА 0003	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	90,000.00		90,000.00
820	119 / 0	ПА 0002	426000	МАТЕРИЈАЛ	180,000.00		180,000.00
820		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 УМЕТНИЧКОГ	3,630,000.00		2,680,000.00
820		ПА 0003		Укупно - РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	90,000.00		90,000.00
Укупно за функц.кп. 820					23,548,407.00		23,548,407.00
Укупно за главу				5.02			
				БИБЛИОТЕКА ВУК КАРАЦИЋ			

Глава	МУЗЕЈ					
Функц.кп 820	УСЛУГЕ КУЛТУРЕ					
Програм 1201	1	ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА				
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	
Укупно за функц.кп.	820		18,199,896.00		18,199,896.00	
Укупно за главу	5.03	МУЗЕЈ				
Глава	ДЕЧИЈИ ВРТИЋ МИША ЦВИЈОВИЋ					
Функц.кп 911	ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ					
Програм 2001	1	ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ				
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	
Укупно за функц.кп.	911		137,661,586.00		137,661,586.00	
Укупно за главу	5.04	ДЕЧИЈИ ВРТИЋ МИША ЦВИЈОВИ				
Глава	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА					
Функц.кп 473	ТУРИЗАМ					
Програм 1502	1	ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА				
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
Укупно за функц.кл.		473				0.00
Укупно за главу		5.05		ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	19,874,995.00	19,874,995.00
Глава				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
Функц.кл 160				ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ НЕКЛАСИФИКОВАНЕ НА ДРУГОМ МЕСТУ		
Програм 0602		1		ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
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
Укупно за функц.кл.		160				0.00
Укупно за главу		5.06		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	11,934,749.00	11,934,749.00
Укупно за раздео		5				
Укупно за БК		01			1,490,032,363.00	65,000,000.00
						1,555,032,363.00

ПРОГРАМ / ПА / Пројекат	Шифра	Циљ	Индикатор	Базна вредност 2018	Буџет 2020	Буџет 2021
1 - Урбанизам и просторно планирање	1101	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
2 - Комунална делатност	1102	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			
3 - Локални економски развој	1501	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
4 - Развој туризма	1502	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
5 – Пољопривреда и рурални развој	0101		Бр. регистров. ПП	25.100.000		32,536,676,00
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 оцрног и ефикасног система	Број регистрованих пољопривредних газдинствима	25.100.000	22.100.000	
6 - Заштита животне средине	0401	Унапређење квал. животне средине	%буџета намењен за заштиту живот	7.000.000		144,400,000,00
Управљање заштитом животне	0003	Испуњеност обавеза у складу са	Усвојен програм заштите животне средине	2.000.000	7.100.000	3,000,000,00
				4.000.0000		
	00052	Праћење квалитета животне средине		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
7 - Путна инфраструктура	0701	Повећање безбед. учесника у саобра. и смањење бр. саобраћајних незгода	Бр. саобраћајних незгода	258.460.298	342.625.623	392,000,000,00
Управљање и одржавање саобраћајном инфраструктуром	0002	Одржавање квалитетни путне мреже кроз радовну реконструкцију	Број санираних километара		342.625.623	392,000,000,00
8 – Предшколско васпитање	2001	Правичан обухват пред. васп. и образов.	Бр. деце уписан у предш. уст. у односу на укупан бр. деце	258.460.298	135.862.591	137,661,586,00
Функционисање и функционисање предшколског васпитања и образовања	0001	Обезбеђење адекватних услова за васпитно образовни рад са децом	Процентан број деце у групи	110.464.000	135.862.591	137,661,586,00
9 – Основно образовање	2002	Потпуни обухват осн. образов. и васп.	Број деце која су обух. осн. образов.	101.370.000	95.614.000	105,614,000,00
Функционисање основних школа	0001			101.370.000	95.614.000	105,614,000
10 – Средње образовање	2003	Обезб. потребан обухват сред. обра.	Број дец који је обухваћен средњим образовањем	42,408,000	44.466.000	47,596,000,00
Функционисање средњих школа	0001	Повећање обухвата средњим школском образовањем	Број дец који је обухваћен средњим образовањем	42,408,000	44.466.000	47,596,000,00
11 - Социјална и деача заштита	0901			59.490.000	69.450.000	74,975,000,00
Једнократна помоћ и други извори помоћи	0001	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите	Процент корисника мера и услуга социјалне и деаче 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
12 - Здравствена заштита	1801	Обезбеђење и спровођење активности у областима деловања јавног здравља	Очекивано трајање живота становника	20.490.000	500.000	15,500,000,00
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
13 - Развој културе	1201	Подст. развоја к. кроз. јачање капац. култ. инфр.	Укупно издв. за културу из буџета	86.541.499	106.717.046	93,845,530,00
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. стваралаштву	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
14 - Развој спорта и омладине	1301	Планоодст. и креирање услова за бављење спортом	Програм развоја спорта	27.250.000	22.240.000	22,427.952,00

Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	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			
15 - Локална самоуправа	0602	Опште услуге јавне управе	Стабилност и интег. локал	211.352.228	258.274.384	269,264,108,00
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
Објусман	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						
16 - Политички систем локалне самоуправе	2101	Политички систем		45.625 .094	53.299.371	43.526,191,00
Функционисање скупштине	0001	Функционисање локалн 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 функцион.локалне скупштине		3.600.000	10.200.000	1,885,000,00
Пројекат избори у	ПЈ 2102	Пројекат функционис.локалне скупштине		4.000.000	2.506.000	
17- Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије	0501 ПА - 0001	Изградња лед расвете	Број специјалних места		20.000.000	20,000,000,00
УКУПНО						1,555.032,363,00

Члан 35.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављивиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број:400 - 19/20

Датум: 24.12.2020.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Изудин Шантић

ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 7.

У складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015), број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време, и то:

- 95 запослених у локалној администрацији на неодређено време
- 10 запослених у локалној администрацији на одређено време;
- 73 запослених у предшколским установама на неодређено време;
- 20 запослених у предшколским установама на одређено време;
- 37 запослених у установама културе на неодређено време;
- 4 запослених у установама културе на одређено време;
- 1 запослених у МЗ на неодређено време;
- 3 запослена на неодређено време Туристичка организација
- 3 запослена на одређено време Туристичка организација

У овој одлуци о буџету средства за плате се обезбеђују за број запослених из става 1. овог члана.

Члан 8.

За извршавање ове Одлуке одговоран је председник општине.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

Члан 9.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац) који је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Члан 10.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком одговоран је функционер односно руководилац директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 11.

Орган управе надлежан за финансије – Одељење за буџет и финансије. Обавезано је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине и општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 12.

Одлуку о промени апропријације из општих прихода буџета и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси општинско веће.

Члан 13.

Решење о употреби текуће буџетске и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финансије – Одељења за буџет и финансије доноси општинско веће.

Члан 14.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси општинско веће.

Члан 15.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се председник општине да, у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев министарству надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 16.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Члан 17.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2021. години по посебном акту (решењу) који доноси председник општине, на предлог надлежног органа за финансије – Одељење за буџет и финансије, у оквиру следећих раздела:

- Раздео 1 – Скупштина општине
- Раздео 2 – Председник општина
- Раздео 3 – Општинско веће
- Раздео 4 – Општински јавни правобранилац
- Раздео 5 – Општинска управа

Члан 17а.

Средства планирана код раздела 1, глава 1.01 – Скупштина општине намењена за редован рад политичких странака у 2021. години у складу са Законом о финансирању политичких активности („Службени гласник РС 43/11, 123/14 и 88/2019), у износу од 450,000,00 динара.

Члан 17б.

Висину надокнада за рад чланова повремених комисија одређује Општинско веће, истовремено са доношењем решења о именовању чланова комисија и утврђивању задатака комисија.

Члан 17в.

Средства за социјалну заштиту планирана код раздела 5 – Општинска управа, глава 5.02 – Социјална заштита користиће се за следеће намене:

Намена средстава	Износ
Накнада за превоз	13.000.000
Ученичке и студентске стипендије 2.200.000 и 4.300.000	6.500.000
Накнаде породилјама	5.000.000
Интернатски смештај ученика	900.000
Вантелесна оплодња	6.500.000
Помоћи за избегла и расељена лица	500.000
Помоћ Ромској деци	200.000
Помоћ особама са инвалидитетом	800.000
Персонални асистенти	10.500.000
Накнада ученицима за куповину књига	2.900.000
УКУПНО	46.800.000

Члан 17г.

Средства за субвенције за пољопривреду и набавку опреме за пољопривреду планирана код раздела 5 – Општинска управа, глава 5.05 – Пољопривреда биће коришћена у складу са Програмом развоја пољопривреде за 2021. годину који доноси Општинско веће и којим се утврђују износи субвенција и средстава за набавку опреме по појединим областима.

Члан 17д.

Средства у оквиру раздела 5, глава 5.12 – Месне заједнице користиће се за финансирање рада следећих месних заједница:

Месне заједнице	Укупна средства
МЗ Мијани	229.000
МЗ Камена Гора	259.000
МЗ Тоци	459.000
МЗ Хисарџик	159.000
МЗ Аљиновићи	289.000
МЗ Бродарево	1.548.360
МЗ Велика Жупа	675.000
МЗ Завинограђе	179.000
МЗ Звијезд	329.000
МЗ Ивање	502.000
МЗ Каћево	159.000
МЗ Орашац	259.000
МЗ Сељашнице	630.000
МЗ Правошево	209.000
МЗ Слатина	259.000

МЗ Сопотница	259.000
МЗ Милешево	159.000
МЗ Гостун	229.000
МЗ Дренова	459.000
МЗ Џурово	229.000
МЗ Јабука	309.000
МЗ Коловрат	1.080.000
МЗ Косатица	179.000
МЗ Матаруге	179.000
МЗ Милошев До	389.000
МЗ Расно	229.000
МЗ Седобро	179.000
МЗ Страњани	59.000
МЗ Пријепоље	1.363.389
МЗ Бабине	489.000
УКУПНО	11.934.749

Члан 17 њ.

Средства планирана у оквиру раздела 5, глава 5.22 – Основно образовање намењена су финансирању основних школа у следећим износима:

Установа	Текући трансфер	Капитални трансфер	Укупни трансфер
ОШ „В.П.Валтер, Пријепоље	19.170.000	12.000.000	31.170.000
ОШ „М. Стиковић“, Коловрат	11.800.000	1.500.000	13.300.000
ОШ „С. Марковић“, Бродарево	14.270.000	380.000	14.650.000
ОШ „Свети Сава“, Бостани	12.009.000	100.000	12.109.000
ОШ „М. Баковић“, Сељашница	12.141.000	420.000	12.561.000
ОШ „Д.Т. Ћирко“, Велика Жупа	7.792.000	1.000.000	8.792.000
ОШ „Бошко Буха“, Ивање	7.450.000	1.600.000	9.050.000
Основна музичка школа	3.982.000		3.982.000
Укупно	88.614.000	17.000.000	105.614.000

Члан 17е.

Средства планирана у оквиру раздела 4, глава 4.23 – Средње образовање намењена су финансирању средњих школа у следећим износима:

Установа	Текући трансфер	Капитални трансфер	Укупни трансфер
Пријепољска гимназија	20.848.000	1.760.000	22.608.000
Техничка школа	13.023.000	1.000.000	14.023.000
Економска школа	9.965.000	1.000.000	10.965.000
Укупно	43.836.000	3.760.000	47.596.000

Члан 18.

Од укупно планираних средстава на економској класификацији 481 – Дотације удружењима грађамна, код Општинске управе, где је предвиђено 7.000.000 динара, 3.000.000 динара, су опредељена за рад народне кухиње.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 4. ове одлуке.

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност органа надлежног за финансије.

Члан 19.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 20.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 21.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015, 68/2015 и 91/2019).

Одредбе овог закона не примењују се на: Према Члану 27.ЗОЈН за :

набавку добара, услуга и спровођење конкурса , чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

Члан 22.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 23.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу за одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

Члан 24.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2021. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 25.

Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватити све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма, и о томе обавестити Скупштину општине.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2021. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику и програмом рационализације из става 1. овог члана.

Члан 26.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2021. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 27.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС”, број 61/2005, 107/2009,78/2011,68/2015,95/2018,91/2019).

Члан 28.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2020. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2020. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Пријепоље за 2020. годину.

Члан 29.

Изузетно, у случају да се буџету општине Пријепоље из другог буџета Републике, одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 30.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава, у смислу Закона о буџетском систему, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили трезору локалне власти.

Члан 31.

У буџетској 2021. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене које су то право стекли у 2021. години.

Члан 32.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01 - Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

Члан 33.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 34.

Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Пријепоље, и доставити Министарству финансија.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Процена је да ће приходи бити остварени са око 1,000,000,000,00 у 2020.години.Стручна служба за буџет и финансије, на основу динамике кретања расхода, и очекиваним извршењем расхода до краја 2020.године, процењује да ће бити остварени већи приходи од расхода за 200,625,698,00 динара.

Упутством Буџета за 2021.годину, предвиђен је раст прихода и расхода од 8,8%, па по нашој процени, тај процењени приход у 2021.години, без пренетих прихода износио би 1,088,000,000,00 динара.

До планираног износа, изворних прихода од 1,490,032,363,00 динара, дошли смо на следећи начин:

ДРИ је вршила контролу Консолидованих финансијских извештаја буџета општине Пријепоље за 2019.годину, и утврдила да је учињен значајан пропуст у наплати изворних прихода.Код пореза на имовину, за око 300,000,000,00 и накнаде за коришћење грађевинског земљишта, чија је наплата обустављена 2012.године, а надлежни орган општинске управе, није извршио наплату потраживања, нити је вршио било какве активности за наплату истих.

Тако у 2021.години, очекујемо појачане активности, уколико се обезбеди, пријем нових радника, који би појачали наплату потраживања надлежних служби.

По нашој процени, очекује се, наплата потраживања по основу коришћења земљишта у износу од 97,594,000,00 динара, и наплата од пореза на имовину, додатних 60,000,000,00 динара.

Такође, имајући у виду да се порез на зараде у задња 3 - 4 месеца, оставрује са око 30,000,000,00 динара месечно, очекујемо његов укупан ефекат са око 360,000,000,00 динара, на годишњем нивоу,што је за 43,812,665,00 динара, више од оних процењених 8,8%.

Када саберемо све ове очекиване приходе, долазимо до цифре од 1,490,032,363,00 динара изворних прихода.

Поред ових изворних прихода укупни приходи су увећани за 65,000,000,00 динара, а то су (наменска обезбеђена средства из других извора, односно Канцеларије за јавна улагања за изградњу Шарамповског моста и донаторска средства за Инклузивно образовање)

Када је у питању структура остварења планираних прихода, напомињемо да ће се највећа средства, од 474,651,566,00 динара, оставрити од ненаменских трансферних средстава Републике односно 33,40%.

Следећи значајни приходи су од Пореза на доходак, добит и капиталне добитке у износу 445,560,000,00 или 29,80%, планираних прихода.

Такође уколико се оствари планирана убрзана наплата пореза на имовину од 141,500,000,00 динара односно 9,49%, биће то значајан допринос остварењу планираних прихода.

Уколоко се спроведу додатне активности у вези накнаде за коришћење земљишта, укупни приходи од пореза на имовини били би остварени са 103,494,099,00 динара или 6,9%.

Код планирања укупних расхода, треба напоменути да буџет носи елементе **развојног и инвестиционог буџета**. Наиме улагања у капиталне пројекте, откуп земљишта и инвестиционе активности око санирања постојеће депоније смећа, улагања у Регионалну трансфер станицу и опремања ЈКП износе укупно 565,743,608,00 динара или 36,38% буџета, чине овај буџет, и **развојним и инвестиционим**.

Такође, улагања у текуће одржавање програма 7 - Саобраћајне инфраструктуре износе око 64,000,000,00 што чини 4,2 % укупног буџета.

Издавања у Невладин сектор и Удружења грађана износе 32,450,000,00 динара и разне накнаде социјалних давања у износу од 56,300,000,00 динара или 13,11 %. Напомињемо да су значајна средстав издвојена у Текућу и Сталну буџетску резерву 44,331,854,00 динара или око 3% буџета.

Треба истаћи да смо значајна средства у износу око 20,000,000,00 динара, определили за Основно и Средње образовање за израду пројектне документације и легализацију постојећих објеката.

Код свих индиректних корисника, планирали смо средства за израду пројектне документације, што би требало да буде **одличан основ** за трежење и добијање значајних средстава из других извора и донација.

Напомињемо да ће се у оквиру редовних средстава за инвестиције, планирати око 50,000,000,00 за израду пројектно техничке документације, како за изградњу друмског саобраћаја тако и за изградњу канализационе мреже.

За потребе социјалне заштите планирана су значајна средства у износу од око 74,975,000,00 или 5% буџетских прихода.

Значајно је и треба напоменути да ће гро средства бити утрошен за откуп земљишта, како би се створили услови за реализацију значајних пројеката (изградња вртића на Бостанима, откуп земљишта за приступне собајнице у Шеховића пољу, откуп земљишта за санацију депоније Стањевина и откуп земљишта за изградњу спортске сале у Ивању).

У следећој табели даћемо преглед, пренетих обавеза из 2020.године, на позицијама 423,425,и 511,(Услуге по уговору, Текуће поправке и одржавање, Пројектна документација)

Треба напоменути, да је на основу ЗОБР дозвољено повећање плата 3,5% у јануару и фебруару 2021. а укупно 5% од марта до децембра на садашњи ниво.

Као резултат тог повећања укупна маса средстава на 411 и 412 на бруто платама и доприносима биће увећана за 11,577,235,00 динара, односно 4,75%.

УГОВОР	Извођач	Број и датум уговора	Уговорни износ средстава који треба планирати у 2021.
Санација коловоза локалног пута Коловрат-Сељашница(деоница Жунића поток-Сељашница-Слано блато)општина Пријепоље-Министарство привреде (друга фаза)- (511331)	Зајед. Понуда:Нови Пазар-пут, д.о.о., Нови Пазар-носилац посла, Јединство и Геосистем	403-1861/18 од 21.11.2018	31.000.000,00
Извођење радова на одржавању и санацији путних праваца – атарски путеви,у МЗ Аљиновићи у општини Пријепоље - (511331)	Тргошпед, доо Ивање бб, Пријепоље	410-48/2019-12 од 14.05.2020.	831.720,00
Извођење радова на одржавању и санацији путних праваца – атарски путеви, у МЗ Сељашница у општини Пријепоље - (511331)	Тргошпед, доо Ивање бб, Пријепоље	410-48/2019-13 од 14.05.2020.	1.162.584,00
Израда Плана детаљне регулације корита реке Милешевке са делом заш. Окол. Манастира Милешева - (511451)	Заједничка понуда: 1.Институт за архитектуру и урбанизам Србије 2.“Гео Гис“, д.о.о Београд		2.700.000,00
Услуге стручног надзора над пројектовањем и извођењем грађевинских радова на реконструкцији моста преко реке Лим у Пријепољу по систему „кључ у руке“ - (511411)	СЗТР” Формел“ Мецид Рагиповић-нос.посла - Пројект биро „Утибер“доо - „Панедифик инжењеринг - „24.септембар 2018“ доо Ужице, - Агенција за премер непокретности“ Гео-инжењеринг - Пројектни Биро „ГРАД ПУТ	410-19-08-A/2019-07 од 16.09.2020.	2.512.600,00

Извођење радова на одржавању макадамских путева, поправке тампонским материјалом, крупним каменом и сл. – земљани радови, хитне и ситне интервенције, у општини Пријепоље -(425191)	Заједничка понуда: -СКС Миоска 2019, Миоска бб-нос. Посла и -Огранак Путеви Златар Нова Варош	410-22-14/19-11 од 14.05.2020.	3.959.280,00
Израда техничке документације за санацију клизишта на општинском путу за село Хисарџик у општини Пријепоље -(511451)	„Х2 Оффице“	410-21-13/2019-09 од 12.11.2019. године	660.000,00
Израда техничке документације за уређење корита и слива „Зекин поток“, у МЗ Пријепоље, општина Пријепоље -(511451)	„Х2 Оффице“	410-21-13/2019-10 од 12.11.2019. године	830.000,00
Извођење радова на изградњи секундарне водоводне мреже на Коловрату код Пекаре у општини Пријепоље -(511241)	Заједничка понуда -Стабил про, Ужице -Домекстра, Ужице	410-38-20/2018-07 од 15.01.2019.	1.593.175,00
511331 (1): 32.994.304,00 425191 (1): 3.959.280,00 511451 (1): 4.190.000,00 511411 (1): 2.512.600,00 511241 (1): <u>1.593.175,00</u> 45.249.359,00			45.249.359,00
Укупно по уговорима из претходних година:			
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећих путева у МЗ Коловрат у општини Пријепоље -(511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-02/2020 од 22.09.2020.	Уговорено 6.367.500,00
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећих путева у МЗ Велика Жупа и МЗ Сопотница у општини Пријепоље -(511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-03/2020-12 од 08.09.2020.	1.995.500,00-остало после пл. ИИ привр.
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећих путева у МЗ Ивање и МЗ Сељашница у општини Пријепоље -(511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-05/2020-11 од 08.09.2020.	5.365.120,00 остало после пл. И привр.

Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећих путева Јабука-1, у МЗ Јабука у општини Пријепоље - (511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-07/2020-9 од 28.08.2020.	1.980.980,00-остало после пл. Ипривр
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећих путева у Месним заједницама Пријепоље, Тоци, Седобро, Хисарџик и Каћево у општини Пријепоље - (511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-08/2020 од 22.09.2020.	Уговорено 12.306.969,60
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећих путева у МЗ Бабине у општини Пријепоље -(511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-09/2020 од 22.09.2020.	Уговорено 3.322.032,00
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојећег пута од пилане према насељу Миоска у МЗ Велика Жупа у општини Пријепоље (511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-12/2020-08 од 30.09.2020.	66.240,00-остало после пл. Ипривр
Извођење радова на рехабилитацији и санацији Текстилне и Пионирске улице у МЗ Коловрат у општини Пријепоље -(511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-27-13/2020-08 од 30.09.2020.	Уговорено 4.716.000,00
Извођење радова на одржавању и поправци постојећих путева – земљани радови у Месним заједницама Камена гора, Јабука и Орашац - (511331)	Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб	410-28-01/2020-9 од 08.10.2020.	Уговорено 2.106.900, 00
Партија 2 -Извођење радова на крпљењу ударних рупа и пресвлачење површина на путевима, улицама, тротоарима и др.-асвалтни радови, у МЗ: Тоци, Џурово, Дренова, Расно, Седобро и Пријепоље, у општини Пријепоље -(425191)	Заједничка понуда. -МПП Јединство ад.Севојно -СГРП Два М доо Ужице (најповољнија понуда 2.496.000,00)	410-14/2020-	Процењена вредност + ПДВ 2.497.800,00

<p>Партија 3-Извођење радова на крпљењу ударних рупа и пресвлачење површина на путевима, улицама, тротоарима и др.-асвалтни радови, у МЗ: Сељашница, Звјезд,Бабине, Јабука, Камена Гора и Матаруге у општини Пријепоље - (425191)</p>	<p>Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб (најповољнија понуда 2.935.200,00)</p>	<p>410-14/2020-</p>	<p>Процењена вредност + ПДВ 2.977.800,00</p>
<p>Партија 5-Извођење радова на крпљењу ударних рупа и пресвлачење површина на путевима, улицама, тротоарима и др.-асвалтни радови, у МЗ: Коловрат, Велика Жупа, Ивање, Сопотница и Мијани, у општини Пријепоље - (425191)</p>	<p>Д.О.О. „Лабуд плус“, Ивање бб (најповољнија понуда 973.200,00)</p>	<p>410-14/2020-</p>	<p>Процењена вредност + ПДВ 997.800,00</p>
<p>Партија 1-Извођење радова на одржавању макадамских путева,поправке тампонским материјалом, крупним каменом и сл. - земљани радови, хитне и ситне интервенције, МЗ: Аљиновићи, Правошево, Милошев До, Хисарџик, Милешево, Косатица и Каћево у општини Пријепоље - (425191)</p>	<p>Заједничка понуда: -СКС Миоска 2019 доо Пријепоље -Сложна браћа „Огранак Путеви Златар“ Нова Варош (најповољнија понуда 2.074.800,00)</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Процењена вредност + ПДВ 3.016.560,00</p>
<p>Партија 2-Извођење радова на одржавању макадамских путева, поправке тампонским материјалом, крупним каменом и сл. -земљани радови, хитне и ситне интервенције, МЗ: Тоци, Џурово, Дренова, Расно, Седобро и Пријепоље, у општини Пријепоље - (425191)</p>	<p>Заједничка понуда: -СКС Миоска 2019 доо Пријепоље -Сложна браћа „Огранак Путеви Златар“ Нова Варош (најповољнија понуда 1.054.800,00)</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Процењена вредност + ПДВ 1.512.000,00</p>
<p>Партија 3-Извођење радова на одржавању макадамских путева,поправке тампонским материјалом, крупним каменом и сл. -земљани радови, хитне и ситне интервенције, МЗ : Сељашница, Звјезд, Бабине, Јабука, Камена Гора и Матаруге у општини Пријепоље - (425191)</p>	<p>Заједничка понуда: -СКС Миоска 2019 доо Пријепоље -Сложна браћа „Огранак Путеви Златар“ Нова Варош (најповољнија понуда</p>	<p>410-28-3/2020-</p>	<p>Процењена вредност + ПДВ 1.044.000,00</p>

	708.000,00)		
Партија 4 -Извођење радова на одржавању макадамских путева,поправке тампонским материјалом, крупним каменом и сл. -земљани радови, хитне и ситне интервенције, МЗ: Бродарево, Звинограђе, Орашац, Слатина, Гостун и Страњани, у општини Пријепоље - (425191)	Заједничка понуда: -СКС Миоска 2019 доо Пријепоље -Сложна браћа „Огранак Путеви Златар“ Нова Варош (најповољнија понуда 2.064.000,00)	410-28- 3/2020-	Процењена вредност + ПДВ 2.997.000,00
Партија 5 -Извођење радова на одржавању макадамских путева, поправке тампонским материјалом, крупним каменом и сл. -земљани радови, хитне и ситне интервенције, МЗ : Коловрат, Велика Жупа, Ивање, Сопотница и Мијани, у општини Пријепоље - (425191)	Заједничка понуда: -СКС Миоска 2019 доо Пријепоље -Сложна браћа „Огранак Путеви Златар“ Нова Варош (најповољнија понуда 1.264.800,00)	410-28- 3/2020-	Процењена вредност + ПДВ 1.517.760,00
Набавка услуге стручног надзора над Извођењем радова на рехабилитацији, поправци и одржавању осталих постојећих путних праваца, путних објеката и др.- асфалтни и други радови у општини Пријепоље- (511411)	Хармонија пројект, доо Ваљево, Војводе Мишића 13/6 14 000 Ваљево	410-19- 03/2020	Најповољнија понуда 2.898.000,00
Извођење радова на рехабилитацији, поправци, санацији и одржавању постојеће путне мреже у у МЗ Ивање у општини Пријепоље -(511331)	Лабуд плус, доо Ивање бб (најповољнија понуда 3.381.600,00)	410-15/2020-	Процењена вредност + ПДВ 4.095.600
Извођење радова на рехабилитацији пута Грабље - Ацина њива у МЗ Коловрат - (511331)	Сложна браћа, Огранак Путеви Златар, Нова Варош (Најповонија понуда 2.655.960,00)	410-15/2020-	Процењена вредност + ПДВ 2.786.400,00
Уређење и проширење гробља у МЗ Бродарево - (511299)		410-42/20-	Процењена вредност + ПДВ 15.509.002,80

Извршење услуга чишћења снега - (423911)		410-23/2020-	Процењена вредност +ПДВ 7.000.000,00
Геодетске - (423631)	услуге	Агенција Монтинг, Пријепоље	410-17/2020- Процењена вредност +ПДВ 2.000.000,00
511331(1): 32.994.304,00 + 511331(2): 45.109.241,60 =78.103.545,60 425191(1): 3.959.280,00+ 425191(2): 16.560.720,00= 20.520.000,00 511411 (1): 2.512.600,00+ 511411(2): 2.898.000,00 = 5.410.600,00 511451 : 4.190.000,00 511299 : 15.509.002,80 511241 : 1.593.175,00 42391 : 7.000.000,00 45.249.359,00 424631 ; 2.000.000,00 89.076.964,60 Укупно 45.249.359,00 по уговорима из претходних година : 89.076.964,60 Укупно по уговорима и поступци у току у 2020. години: 134.326.324,00 Укупно:			

Буџет за 2021. годину

Део средстава текуће резерве биће у току године одређено за следеће инвестиције:

НАЗИВ ПУТНОГ ПРАВЦА	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	2021
Асфалтирање путног правца стари Пљеваљски пут-Шљукића сокак на Јабуци	Јабука	2.000.000,00
Асфалтирање путног правца према Цркви на Јабуци	Јабука	1.500.000,00
Изградња пута ка православном гробљу у Залугу	Пријепоље	1.000.000,00
Асфалтирање пута према Мемовићима у Залугу	Пријепоље	700.000,00
Асфалтирање путног правца Рогојевац-Слатина	Слатина	1.000.000,00
Асфалтирање путног правца у Косатици	Косатица	1.000.000,00
Асфалтирање путног правца у Ђурашићима	Тоци	800.000,00
Асфалтирање пута Хамзићи-Крушка у Ивању	Ивање	1.000.000,00
Асфалтирање пута Хаџов гај-Горњи Бјелаци у Орашцу	Орашац	1.000.000,00
Асфалтирање пута Пријесначко брдо-Палучак у Заступу	Гостун	1.000.000,00
Асфалтирање пута станица Орах-Поткрш (Завинограђе)	Завинограђе	1.000.000,00
Асфалтирање улице Жарка Вукашиновића у насељу Клик	Пријепоље	1.000.000,00

Асфалтирање пута од продавнице Лала ка Љупчи у Залугу	Пријепоље	1.000.000,00
Асфалтирање пута Старо -Житин (Мустафићи,гробље Старо)	Пријепоље	1.000.000,00
Асфалтирање пута од магистрале до куће Мела Кајевића у Великој Жупи	Велика Жупа	1.000.000,00
Асфалтирање пута Кујевићи-Бановски пут-Ћубића брдо-Суљевићи у Великој Жупи	Велика Жупа	1.000.000,00
Асфалтирање пута Гњевине према магистралном путу у Грачаници	Велика Жупа	1.000.000,00
Асфалтирање пута од Џамије у Буковику према Врелу у Орашцу	Орашац	1.000.000,00
Асфалтирање старог пута за школу у Ташеву од Бахрије Хаџифејзовића према граду	Сеедобро	1.000.000,00
Асфалтирање пута Главица-Окука у Матаругама	Мијани	1.000.000,00
Асфалтирање пута према Мејтефу у Доњим Балићима	Бродарево	1.500.000,00
Асфалтирање пута Опшиште-Халуге у насељу Халуге(Бродарево)	Бродарево	1.500.000,00
Асфалтирање пута Равне-Кадића бријег-Посредак-Бивалице	Хисарцик	3.000.000,00
Наставак асвалтирање пута Кадића Бријег-Каћево	Хисарцик	1.000.000,00
Асфалтирање пута код Чутурића (Пијесак) у Залугу	Пријепоље	500.000,00
Изградња потпорног зида код Лале према Меховићима у Залугу	Пријепоље	400.000,00
Асфалтирање улице зида код Лале према Меховићима у Залугу	Пријепоље	500.000,00
Санација макадамског пута према гробљу у Чаушевићима	Селџашница	200.000,00
Асфалтирање улице код Нермина Хаџифејзовића у насељу Луке	Пријепоље	200.000,00
Изградња потпорног зида код Хењаша и Мусабеговића на Чаиру	Пријепоље	500.000,00
Санација макадамског пута Ћурово Брдо-Крушево у селу Завинограђе	Завинограђе	500.000,00
Асфалтирање улице Бабинске буне до Бехудина Чоловића на Чикер	Пријепоље	500.000,00
Санација Сарајевске улице на Чаиру	Пријепоље	500.000,00
Санација макадамског пута за БРВИНЕ у Слатини	Слатина	300.000,00
Асфалтирање путног правца,од магистрале лево поред куће Тома Куркића, и поред Лима ка Козичком пољу у дужини од 300 метара	В.Жупа	2.070.000,00
Асфалтирање путног правца, у дужини од 150 м од железничког стајалишта, испод кућа Бећировића,према Несторовићима и Козицама	В.Жупа	1.035.000,00

Асфалтирање путног правца, у дужини од 100 м, пут који води према Думљанима, скретање десно према кући Хасиба Мехонића, Сафета Кујовића и осталим кућама	В.Жупа	690.000,00
	УКУПНО	35.895.000,00

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Драгиша Ракоњац

Информатор о раду органа општине Пријепоље, први пут објављен дана:
07.12.2011. године.

Последње ажурирање информатора извршено: јануар 2022. године.