

На основу члана 42. став 1. тачка 54. и члана 143. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19 и 8/23), Скупштина општине Сокобања, на седници одржаној дана 25.04.2023. године, донела је

## **ЗАКЉУЧАК**

### **I**

**УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Општинске управе општине Сокобања за 2022. годину.

### **II**

Закључак објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

I Број: 401-306/23

У Сокобањи, 25.04.2023. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**ПРЕДСЕДНК**

**Владан Петковић**



**ОПШТИНА СОКОБАЊА**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**  
**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2022. ГОДИНУ**

**Сокобања**  
**март 2023. године**

На основу члана 84. став 1. тачка 9. Статута општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" бр. 6/2019) и члана 7. став 1. тачка 9. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" број 17/21 и 49/21), заменик начелника Општинске управе општине Сокобања подноси:

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА ЗА 2022. ГОДИНУ**

### **Правни оквир рада и најзначајнији подаци о Општинској управи**

Извештај о раду Општинске управе општине Сокобања за 2022. годину садржи опште податке о раду - преглед према одељењима и односи се на период 01.01.2022.-31.12.2022. године.

У складу са чланом 7. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања, Општинска управа:

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

Општинска управа образује са као јединствени орган.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Сокобања.

Рад Општинске управе доступан је јавности, подложен критици и контроли грађана у складу са законом и Статутом општине Сокобања.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући законито, ефикасно и благовремено остваривање права и интереса грађана.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника општине.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

У Општинској управи су образоване следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
2. Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове;
3. Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине
4. Одељење за имовинско- правне послове, нормативне и послове јавних набавки
5. Одељење комуналне милиције

Уже организационе јединице су:

1. Одсек за инспекцијске послове;
2. Канцеларија за младе.

Општинском управом руководи начелник као службеник на положају. Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу.

У Општинској управи је у складу са Правилником о организацији и систематизацији систематизовано укупно 52 радна места од тога:

1. У општинској управи укупно 46 радна места, 53 извршиоца од тога:
  - 2 радна места службеника на положају,
  - 40 радних места службеника на извршилачким радним местима (47 службеника)
  - 4 радна места намештеника (укупно 4 намештеника)
2. у Кабинету председника општине укупно 4 радна места на одређено време и то:
  - 2 радна места функционера (2 постављена лица - помоћници председника)
  - 2 радна места службеника (2 службеника) и
3. у Правобранилаштву укупно 2 радна места и то:
  - 2 функционера.

## **I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Делокруг рада Одељења за општу управу и друштвене делатности одређен је Одлуком о организацији Општинске управе општине Сокобања, законима и подзаконским актима који регулишу ову област.

У оквиру Одељења обављају се, управни и стручно-технички послови, послови управљања људским ресурсима, послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, матични послови, послови комесаријата за избеглице и интерно расељених лица, послови образовања, културе, здравствене и социјалне заштите из надлежности општине, послови друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, послови енергетске заштите, послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закону о заштити података о личности, послове из области медија и јавног информисања, прикупљање и обједињавање података које је потребно изменити односно унети у информатор о раду, редовно ажурирање информатора као и редовно ажурирање информација на званичној интернет презентацији општине, послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружање помоћи организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација,

пружање неопходне административно-техничке помоћи интерресорној комисији, обављање послова везаних за ученичке и студентске кредите и стипендије, смештај у домове, води књигу печата, пружање стручне подршке у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром, послови бесплатне правне помоћи, пратећи и услужни послови за Општинску управу, Општинско веће општине Сокобања, Председника општине и Скупштину општине Сокобања.

### **Послови матичне службе,**

- Основног уписа у МКР -38
  - Основних уписа у МКУ -319
  - Основних уписа у МКВ - 82
  - Упис ЈМБГ - 42
  - Записник о признавању очинства - 11
  - Записник о националној припадности - 6
  - Издато извода из МКР - 2027
  - Издато извода из МКВ - 448
  - Издато извода из МКУ - 967
  - Издато међународних извода - 292
  - Издато уверења КД - 959
  - Издато уверења из МК - 28
  - Извршено промена у МК - 124
  - Издато уверења о сл.брач.стању - 16
  - Достављено извештаја за промене у матичним књигама и КД - 401
  - Достављено извештаја о смрти ПС - 319
  - Достављено извештаја за бирачки списак - 391
  - Достављено извештаја МО за брисање војних обвезника - 7
  - Написано и достављено статистичких листића - 439
  - Записник о венчању -78
  - Записник о промени презимена након развода - 2
  - Записник о пријави смрти ван територије општине Сокобања - 6
  - Извршено архивирање мат. грађе , ковертирање и одашиљање поште,
  - Одговори по захтеву других органа

- **Управни поступак:**
- примљено 31 захтев, од којих су сви решени у року.

### **Послови дечије заштите**

Служба дечије заштите примењује Закон о финансијској подршци породици са децом и одлуке Скупштине општине Сокобања донете у складу са овим законом. У оквиру ових прописа обухваћена су следећа права:

1. Остваривање права на дечији додатак;
2. Оставривање права на родитељски додатак мајке, односно оца;
3. Остваривање права на једнократну новчану помоћ новорођеног детета (општинска одлука);
4. Остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета;
5. Остваривање права на накнаду зараде за време посебне неге детета;
6. Упућивање на комисију за оцену психофизичке ометености деце и
7. Остваривање права на регресирање трошкова боравка трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи „Буцко“Сокобања (општинска одлука).

#### **Остваривање права на дечији додатак:**

Донето 139 решења. Укупан број пренетих предмета из 2022. у 2023. годину је 2 предмета. Број усвојених захтева је 122 а одбијених 17.

Сва решења која су донета раде се на основу цензуса који доставља ресорно министарство.

#### **Остваривање права на родитељски додатак:**

Донето 90 решења позитивних.

Укупно примљених предмета у 2022. години 90.

#### **Остваривање права на једнократну новчану помоћ новорођеног детета:**

Укупно примљених захтева у 2022. је 95 од чега је 94 позитивно и један захтев је одбијен. Нема нерешених предмета.

#### **Остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета:**

Донето 82 позитивна решења. Укупно примљено захтева у периоду јануар- децембар 2022. године 84, 2 предмета су пренета у 2023. год.

#### **Остваривање права на регресирање трошкова боравка трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи „Буцко“Сокобања.**

Поднето је 34 захтева у 2022. години и сви су решени позитивно.

### **Послови инвалидско борачке заштите**

У обављању послова инвалидско борачке заштите примењују се Закон о правима бораца,

војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

Законом су регулисана права на месечно новчано примање, додатак за негу, породични додатак, накнаду погребних трошкова у случају смрти, признавање својства ратног и мирнодопског инвалида и права на личну инвалиднину, признавање права на породичну инвалиднину, признавање права на борацки додатак, признавање права на здравствену заштиту војном инвалиду, односно уживаоцу породичне инвалидине, признавање права на ортопедски додатак, ортопедска и друга помагала, признавање права на бесплатну и повлашћену вожњу, признавање права на путничко моторно возило војном инвалиду, признавање права на додатак за негу и помоћ, признавање права на једнократну помоћ у случају смрти војног инвалида.

Број корисника на дан 31.12.2022. године:

личних инвалидина.....	15
породичних инвалида.....	9
корисника МНП.....	2
корисника додатка за негу и помоћ.....	1
корисника ортопедског додатка.....	1
инвалидског додатка запослених рви.....	2
инвалидски додатак незапослених рви.....	1
борци.....	30

Због ситуације у земљи везане за корона вирус корисници нису позивани на индивидуалне разговоре и јављање ради утврђивања чињенице да ли су живи а провера је вршена преко матичне службе општине.

Донето је 8 решења којима је признат статус борца подносиоцима. Једно решење је решавано по жалби и укинуто је па је поступак поновљен и поступало се по налозима ресорног министарства.

Донета су 2 решење којим су призната права на повлашћену вожњу и издата је једна књижица за повлашћену вожњу.

Сваког месеца рађени су спискови за исплату и требовања новца.

Вршен је унос података у базу Борци Србије - убацивани су подаци након сваке промене.

### **Послови бесплатне правне помоћи**

Приликом пружања бесплатне правне помоћи обрађено је 7 захтева и донето је 5 решења којима је одобрена бесплатна правна помоћ а два захтева су повучена.

### **Накнада зараде за незапослене породиље (Одлука се примењује од 01.07.2022.)**

Укупно примљено 18 захтева и сви су усвојени.

### **Накнада трошкова вантелесне оплодње (Одлука се примењује од 01.07.2022.)**

Поднето је 3 захтева где су 2 усвојена а 1 је одбијен.

### **Послови пријемне канцеларије и писарнице**

У писарници у току 2022. године је извршено и обрађено следеће:

- пријем поште која је достављена поштом, непосредно од грађана и других установа и организација, заведено у основну евиденцију – 2197 предмета
- преко интерних доставних књига предато у рад – 5709 предмета
- преко књиге примљених рачуна предато у рад - 6608 предмета
- преко књиге захтева за дечији додатак – 152 предмет
- путем електронске обраде података, Мега – информациони систем ОУ општине Сокобања, заведено – 5941 предмета
- разведено путем интерних доставних књига и Мега – информациони систем ОУ општине Сокобања – 2370 предмета
- запакована и отпремљена пошта свих органа општине - 9852 предмета
- Издате и оверене потврде о животу – 250 потврде

У извештајном периоду је сва пошта разврстана, заведена и експедована на време.

### **Послови архиве**

У току 2022. године архивирано је укупно 2563 предмета.

У Архивску књигу извршено уписивање:

- 147 уписа, са роком чувања од 2, 5, 4, 10, 40 година и трајно, за период од 2000 до 2022 године, обрађено и разврстано по фасциклама;
- Поднето 163 захтева за доставу података - копирање из архивског депоа, сви захтеви решени у року;
- Изналажење предмета из архиве - депоа по захтеву службених лица 86, од тога враћено 56 предмета,
- Вршене овере правоснажности решења.

Извршено сређивање архивске документације у архивском депоу - подрум, и излучивање безвредног регистратурског материјала.

### **Послови - захтеви за доставу информација од јавног значаја**

У току 2022. године укупно је примљено, заведено и благовремено достављених одговора 50. У законском року је достављен годишњи извештај о раду Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података о личности.

### **Послови повереништва за избеглице и интерно расељена лица**

У току 2022. год. обезбеђена су укупна средства у износу од 300.000,00 динара, помоћ за набавку огрева социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица која су настањена на територији Општинне Сокобања је остварило 14 корисника.

Издато је 20 потврда о статусу избеглица и интерно расељених лица о њиховом



пребивалишту или боравишту на територији општине Сокобања.

У току 2022. године урађен је нацрт ЛАП-а за избеглице и интерни расељених лица на територији општине Сокобања и наведени документ је прослеђен Комесаријату за избеглице и расељена лица Републике Србије на добијање мишљења.

### **Послови енергетски заштићених купаца**

Примљено је укупно 104 захтева за признавање права на енергетску заштиту купаца електричне енергије. Сви захтеви су обрађени и донета су решења.

Сваког месеца су достављани спискови корисника подручним електродистрибуцијама, електронски и путем поште.

### **Послови маркетинга, уређивања Службеног листа и систем администратор**

Предмет рада администратора је старање о безбедности података који сачињавају базу података, техничко одржавање рачунара и рачунарске мреже, дефинисање корисника мреже, одржавање постојећих апликација, подршка корисницима и други послови по налогу руководиоца.

У овом извештајном периоду администратор је био ангажован на следећим редовним пословима:

- Редовна израда ВАСКУР-а података дневном и месечном нивоу;
- Редовне и ванредне промене верзија постојећих програма, ажурирања и надограђивања;
- Инсталација новог и одржавање постојећег хардвера рачунарске мреже ОУ Сокобања
- Администрација корисника система еЗуп
- Администрација корисника система ЛПА општине Сокобања
- Администрација корисника Централне евиденција обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола система - ЦЕОП

### **Послови маркетинга и уређивања Службеног листа општине Сокобања**

У извештајном периоду на сајту општине је постављено:

- 62 чланака/вести/објава/позива на насловној страници
- 24 јавних набавки (комплетна конкурсна документација, допуне, обавештења и објаве, ПДФ докумената са основном обрадом, скенирањем и конвертовањем)
- 36 јавних позива, конкурса и обавештења у одељку Јавни позиви и расправе и Конкурси
- Континуирано ажурирање образаца на страници Електронски обрасци, Регистар грађевинских и локацијских дозвола као и других делова сајта
- 260 ПДФ докуменат дневне реализације буџета општине Сокобања
- 51 број Службеног листа општине Сокобања (укупно 347 Одлука, Решења и Закључака)

- Израда новог Информатора о раду Општинске управе и објављивање на сајту Повереника за информације од јавног значаја

Сви службени листови су у електронској форми објављени су и на званичном сајту локалне самоуправе општине Сокобања.

У току 2022. године у оквиру пројекта е-скупштина обрађен је и прослеђен материјал у електронском облику за 43 седница Већа општине Сокобања и 15 седница СО Сокобања. Позиви за седнице Већа и СО Сокобања, са објављеним одлукама се такође објављују на интернет страници општине Сокобања.

У Одељењу се обављају и послови:

- Припремање, заказивање и координација ИРК – примљено је 20 захтева за које је ИРК донела мишљење.
- Послови обраде и издавања уверења за ученичке и студентске домове и кредите – примљено је 180 захтева. Сви захтеви су обрађени и уверења су достављена у законском року.

### **Послови економата**

Набавка канцеларијског материјала и свакодневна испорука службама у Општинској управи општине Сокобања; набавка за потребе кафе кухиње и канцеларијског материјала и испорука као и задужење; набавка средстава за чишћење и одржавање хигијене као и набавка потрошног материјала за потребе Општинске управе општине Сокобања.

Организоване су различите поправке, односно одржавање апарата у просторијама зграде општине.

Израђене су све спецификације које су у надлежности Одељења за општу управу и друштвене делатности.

## **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове обавља послове који се односе на израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуне динарских и

девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге, врши обрачун накнаде зарада и исплату из области дечије и борачко инвалидске заштите, обрачун плата и других примања запослених; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационим системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашава пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област. Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима, врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

У оквиру овог одељења образован је одсек за инспекцијске послове у оквиру кога се обављају послови вршења надзора над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доносе се решења, налажу мере и стара се за њихово спровођење; подносе се

захтеви за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. Врши се надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доносе се решења и налажу мере и прати њихово спровођење. Врши се инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења. Врши се контрола над применом Закона којим се регулише порез и локални изворни приходи - канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима.

## ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Финансијска служба у свом раду примењује Закон о буџетском систему, Уредбу о буџетском рачуноводству, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Закон о јавном дугу. Ова служба обухвата послове буџета, трезора и ликвидатуре, послове књиговодства и послове обрачуна и плаћања, послове благајне, обрачуна зарада и рачуноводствене послове месних заједница.

### **Послови буџета, трезора и ликвидатуре обухватају:**

У 2022.години обављени су следећи послови:

- израда нацрта буџета и допунског буџета (припремање и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета, анализа предлога финансијских планова буџетских корисника и

усаглашеност са упутством и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета);

- извршење буџета (контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врше се евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору, контрола преузетих обавезе ради усклађивања са донетим буџетом и праћење примања и издатке буџета );

- интерна контрола свих плаћања за Општинску управу и све кориснике буџетских средстава што подразумева да се за свако плаћање проверава да ли су средства обезбеђена у финансијском плану и предвиђена планом јавних набавки, као и у складу са одобреним квотама , да ли је фактура исправна у рачунском , суштинском, формалном смислу, корекције евентуалних неправилности;

- израда финансијских планова директних корисника буџет за 2022. годину у складу са одобреним апропријацијама и измена финансијских планова директних корисника буџет за 2022. годину;

- израда нацрта решења за коришћење текуће буџетске резерве и преусмеравања апропријација;

- утврђивање тромесечних квота;

- управљање средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета које обухвата управљање ликвидношћу и управљање финансијским средствима;

- финансијско извештавање - припрема и израда свих извештаја (**месечних:** израда извештаја о зарадама, накнадама и другим примањима- ПЛ1 и ПЛ-2, П/Р прихода и примања/расхода и издатака са образложењима одступања прихода и расхода између Трезора и књиговодствених података, Израда извештаја о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора, **тримесечних:** консолидација извештаја о извршењу буџета директних и индиректних корисника, извештај о планираним и извршеним расходима и планираним и оствареним приходима за период од 01.01.-31.03.2022.године, **шестомесечних:** извештај о извршењу буџета за период од 01.01.-30.06.2022.године, извештај о планираним и извршеним расходима и планираним и оствареним приходима за период од 01.01.-30.06.2022; **деветомесечних:** извештај о извршењу буџета за период од 01.01.-30.09.2022.године и **годишњи:** извештај о извршењу буџета (контрола извештаја индиректних корисника и консолидација тих података са подацима директних корисника) и унос у апликацију Управе за трезор-Информациони систем за подношење финансијских извештаја;

- достава Министарству финансија месечних извештаје о неизмиреним обавезама и оствареним приходима Општине Сокобања;

- унос података у web апликацији Саветник (Одлуке о буџету, ребаланса буџета, решења о промени апропријација, извоз података у ИСИБ-информациони систем извршења буџета управе за трезор);

- унос корекција на приходима и расходима у ИСИБ-у (информациони систем извршења буџета управе за трезор);

- достава месечних извештаја јавних предузећа Министарству финансија;

- контрола расхода која обухвата управљање процесима преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- праћење кретања масе зарада и контрола цена у локалним јавним предузећима (ЈКП Напредак и ЈП Зеленило);

- израда грађанског водича кроз буџет;

- фактурисање закупа за пословни простор, грејање, рефундације трошкова електричне енергије;

- праћење обавеза у Централном регистру фактура;

- обрачун и подношење пореских пријава за комисије, уговоре о делу, одборнике, већнике, награде ученицима и студентима;

- унос у ликвидатуру свих рачуна Општинске управе и свих захтева за плаћање индиректних и осталих корисника новчаних средстава (спортски клубови, удружења

грађана), ради плаћања;

- електронско плаћање са рачуна за извршење буџета општине Сокобања, као и подрачуна;

- унос основних средстава у програму за основна средства набављених у 2022.годину, унос ситног инвентара, обрачун амортизације, искњижење имовине отуђене у 2022.години, достава листи за попис имовине пописној комисији;

- вођење аналитичке евиденције;

- израда консолидованог завршног рачуна буџета за 2021.годину, као и Нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета за 2021.годину;

### **Послови књиговодства обухватају:**

У 2022.години обављени су следећи послови:

- Књижење главне књиге буџета, подрачуна, рачуна депозита, прихода и расхода и свих других промена које настану у току пословања. Књижење аналитика односно помоћних књига за купце и добављаче, потраживања и обавеза по уплатама и по новопримљеним фактурама. Књижење новонабављене имовине. Књижење свих издатих фактура, за грејање, закуп пословног простора и издатих фактура по другом основу. Раскњижавање плаћених аванса по примљеним фактурама.
- На крају сваког месеца слагање прихода и расхода са текућим рачуном, аналитика индиректних корисника и осталих корисника јавних средстава са извршењем буџета, картица директних корисника са извршењем по главама;
- послати ИОС-и свим добављачима и купцима са стањем на дан 31.12.2021.године;
- враћање примљених ИОС-а после провере стања. Контакт са појединим добављачима око усаглашавања стања;
- укњижење свих обавеза које се односе на 2021. годину, обавезе за плате, уговоре о делу, превоз радника и обавезе за добављаче односно фактуре које су стигле у 2022. години;
- урађено усаглашавање са свим индиректним корисницима на шестоцифреном нивоу за 2021. годину и дати налози за прекњижење по појединим ставкама и разграничење на стварне расходе пре израде њихових завршних рачуна;
- достављање података комисији за попис финансијске имовине ;
- укњижавање имовине коју су из својих евиденција искњижили корисници;
- након добијеног обрачуна амортизације иста прокњижена по контима у финансијско. Након тога усаглашено стање са помоћном књигом основних средстава. Усклађено стање имовине са капиталом класе 0 и 3, класе 1 и 2 потраживање и обавеза;
- након комплетне провере урађен је завршни рачун извршења буџета општине за 2021.годину. Утврђен основни буџетски суфицит, затим корекција средстава односно прихода и расхода из предходне и текуће године који нису књижени на контима класе 4,5,7,8,9 да би се добио коначни резултат пословања. Дат налог за корекцију и распоред средстава;
- након закључене 2021.године урађено почетно стање за 2022. годину по свим аналитикама, местима трошка ;
- дат налог за распоред суфицита на ненаменски и наменски у 2022. години;
- достава извештаја КГИ-03 и ИНВ-01 Заводу за статистику;
- контирање и књижење свих књиговодствених документа код корисника Туристичке организације Сокобања, Спортско рекреативног центар „Подина” и Народне библиотеке „Стеван Сремац” ;
- контрола исправности рачуна – фактура, оверавање њихову формалну и рачунску тачност;
- контрола висине планираних апропријација код корисника Туристичке организације Сокобања, Спортско рекреативног центар „Подина” и Народне библиотеке „Стеван

- Сремац” ;
- обрада документације за пренос и исплату;
- вођење пословних књига и евиденције код корисника Туристичке организације Сокобања, Спортско рекреативног центар „Подина” и Народне библиотеке „Стеван Сремац” ;
- обављање административно-техничких послова за потребе запослених, обрачун зарада и осталих накнада за запослене код корисника Туристичке организације Сокобања, Спортско рекреативног центар „Подина” и Народне библиотеке „Стеван Сремац” ;
- израда завршних рачуна за 2021.годину и других финансијских извештаја за 2022 годину код корисника Туристичке организације Сокобања, Спортско рекреативног центар „Подина” и Народне библиотеке „Стеван Сремац” ;
- билансирање прихода и расхода – месечно, квартално и годишње;
- обрачун Пдв-а месечно за Спортско рекреативни центар Подина;
- евиденција о реализованим финансијским плановима;
- припремање и обрађивање података за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;

**Послови благајне, обрачуна зарада и рачуноводствени послови обухватају:**

- У 2022. години редовно је вршен обрачун и исплата плате до 15. у месецу за претходни месец;
- Министарству финансија – Пореској управи подношене су редовно пријаве о исплаћеним порезима и доприносима на плате и накнаде и вршене провере о стању евентуалног дуга;
- вршена је исплата накнада трошкова превоза до посла и накнада за боловање преко 30 дана уз рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање;
- након рефундације средстава вршена је исплата са припадајућим порезом и доприносима и уредно подношене пореске пријаве;
- код накнаде трошкова превоза на посао редовно је вршен обрачун и исплата до 10. у месецу како је и предвиђено правилником. На опорезиви део плаћан је порез и уредно подношене пореске пријаве;
- израда извештаја у централни Регистар запослених;
- издавање налога за службена путовања - 498 налога, по повратку с путовања извршен је обрачун, овере и исплате истих;
- редовно је вршена исплата јенократне новчане помоћи родитељима за новорођену децу са територије општине Сокобања , по скупштинској одлуци по 50.000,00 динара. Јенократна новчана помоћ родитељима за новорођену децу исплаћена је за 96 новорођенчета;
- редовно је вршена исплата новчане помоћи незапосленим породиљама са територије општине Сокобања као подстицај рађању ускладу са скупштинском одлуком. Новчана помоћ је исплаћена за 37 породиља;
- У области борачко инвалидске заштите- породичне инвалиднине вршена је исплата заосталих примања и погребних трошкова;
- вршена је и евиденција потрошње горива, по сваком службеном аутомобилу појединачно;
- издато је око 100 административних забрана, потврда и уверења о примањима;
- урађене су потврде радницима о исплаћеном бруто приходу, трошковима, опорезивом приходу и плаћеним јавним приходима по одбитку за 2022. годину сходно законским прописима.

## **Рачуноводствени послови месних заједница :**

У 2022. години обављени су следећи послови:

- Обављање завршних књижења закључно са 31.12.2021. године за све месне заједнице;
- штампање закључних листа о утрошеним средствима и оствареним приходима за све месне заједнице за период 01.01.2021-31.12.2021. године;
- убацивање почетног стања из претходне године у обрасце у електронској форми;
- израда 25 завршних рачуна за индиректне буџетске кориснике ( месне заједнице);
- затварање класе прихода и расхода и утврђивање пословног резултата;
- израда извештаја након сваког квартала о извршењу буџета који подразумева да сваки приход и расход по контном плану за сваку месну заједницу буде извучен, сабран и приказан у обрасцу 5 извештај о извршењу буџета и уношење на порталу Информационог система за подношење финансијских извештаја;
- израда збирног извештаја о извршењу буџета у циљу консолидације и усаглашавања стања прихода и расхода из сопствених средстава и средстава пренетих из буџета са главном књигом буџета;
- електронско плаћање рачуна за месне заједнице према добављачима;
- праћење и евиденција о утрошку средстава за месне заједнице по квотама за период од 01.01.-31.12.2022. године у складу са Одлуком о буџету општине Сокобања;
- књижење пословних промена за период 01.01. -31.12.2022. године;
- провера стања на жиро-рачунима на дан 31.12.2022. године.

## **СЛУЖБА НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Служба за наплату јавних прихода у складу са чланом 60. Закона о финансирању локалне самоуправе самостално утврђује, наплаћује и контролише локалне јавне приходе.

## **Послови пореских инспектора, послови порског књиговодства и послови пореске евиденције:**

У 2022. години обављени су следећи послови:

1.	Разматрање и одлучивање по приговорима на решења и опомене за порез на имовину	53
2.	Доношење решења у поступку по приговору	21
3.	Израда и књижење Р-налога	108
4.	Одговор на жалбу и достава другостепеном органу	8
5.	Доношење решења о отпису и припису дуга по службеној дужности и отпису пореског дуга због застарелости	44
6.	Позиви за странке и сачињавање записника	40



7.	Обавештења пореским обвезницима о стању пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе	
8.	Пријем захтева и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода	375
9.	Послови по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја - пријем захтева, обрада, достава информација	11
10.	Књижење извода за накнаду за коришћење грађевинског земљишта	10
11.	Књижење извода за порез на земљиште	3
12.	Књижење извода за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	330
13.	Књижење извода за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	108
14.	Књижење извода за комуналну таксу за истицање фирме на посл. простору	141
15.	Књижење извода за посебну накнаду за заштиту и унапређ. животне средине	263
16.	Књижење извода накнаде за коришћење простора на јавној површини	126
17.	Књижење извода накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање	8
18.	Књижење извода за боравишну таксу	261
19.	Унос каматних стопа, индекса раста цена на мало, књижење камате и превалутирање пореских обавеза	
20.	Сторнирање несторнираних привремених аконтација	
21.	Израда контролног упита стања са 31.12.2021.године	
22.	Израда завршног рачуна за локалну пореску администрацију за 2021. годину	
23.	Књижење камате обрачунате упитом стања	
24.	Теренска контрола по приговорима и жалбама	18
25.	Формирање почетних стања, привремених задужења и рата репрограма у 2022. години	
26.	Провера измирења дуга и књижење отписа камате по репрограму	
27.	Пријем и помоћ обвезницима при попуњавању пореских пријава за порез на имовину физичких лица – ППИ-2 за 2022. годину	913
28.	Промена доставних адреса пореских обвезника	63
29.	Затварање евиденције по ПИБ-у пореских обвезника и промена евиденције по ЈМБГ-у	10
30.	Обрачун задужења, формирање решења и књижење за 2022. годину за порез на имовину физичких лица,	7899
31.	Обрачун и формирање решења за посебну накнаду за заштиту животне средине за правна лица за 2022. годину	358
32.	Унос и књижење задужења ППИ-1	107

33.	Комунална такса – пореске пријаве доношење решења и књижење задужења	84
34.	Пријава за накнаду за коришћење јавних површина, доношење решења и књижење задужења	169
35.	Пријем захтева, обрада и доношење решења за прекњижење	117
36.	Пријем захтева и доношење решења за репрограм дуга	93
37.	Провера и усаглашавање наплате јавних прихода са рачуноводством и Управом за трезор	
38.	Рад са странкама по питању задужења и дуговања пореза на имовину физичких лица, пореза на имовину правних лица, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору	
39.	Доношење решења за боравишну таксу	991
40.	Доношење решења за природно лековити фактор	25
41.	Процена вредности имовине	1
42.	Попис финансијске имовине за 2022. годину	
43.	Опомене	45
44.	Принудна наплата	5
45.	Анекс Уговора – монтажни објекти (киосци)	8
46.	Регистрација стамбених заједница	38

## ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

У 2022. години инспекцијске службе су вршиле редовне, ванредне, контролне и допунске инспекцијске надзоре. Инспекцијски надзор вршен је путем теренске и канцеларијске контроле.

### **Послови грађевинске инспекције:**

У 2022. години обављени су следећи послови:

1.	Записника са лица места	98
2.	Записника о усменој изјави	12
3.	Решења о обустави радова	2
4.	Решења о рушењу	21
5.	Решења о реконструкцији, санацији и адаптацији	7
6.	Решења о забрани коришћења	1
7.	Поднете жалбе на решења	5
8.	Захтев странака за покретање поступка	47

9.	Контролна листа	44
10.	Извештај (министарству, полицији)	55
11.	Достава података у управном спору	3
12.	Решење о извршењу	2
13.	Решење о обустави поступка, озакоњење	2
14.	Кривична пријава	6
15.	Налог за инспекцијски надзор	76
16.	Обавештења за редован инспекцијски надзор	44

### **Послови саобраћајно – комуналне инспекције:**

У 2022. години обављени су следећи послови:

#### **Саобраћај:**

1.	Записник о ванредном инспекцијском надзору	19
2.	Решење паркинг простор	1
3.	Саветодавне и превентивне контроле	26
4.	Достава информације од јавног значаја	2
5.	Службена белешка	2

#### **Комунална делатност:**

1.	Налог за инспекцијски надзор	18
2.	Записник контрола стамбених заједница	25
3.	Решења стамбене заједнице	25
4.	Решења управни	3
5.	Захтев за покретање прекршаног поступка	0
6.	Прекршајни налог	0
7.	Записник о ванредном инспекцијском надзору	18
8.	Записник о контролном инспекцијском надзору	3
9.	Решења о извршењу	0
10.	Саветодавне и превентивне контроле	50

#### **Туристичка инспекција:**

У 2022. години обављени су следећи послови:

1.	Налог за инспекцијски надзор	53
2.	Укупан број записника	87

3.	Решења забрана рада, утврђене неправилности у раду	19
4.	Прекршајни налог	0
5.	Обавештења, дописи	24
6.	Службене белешке	10
7.	Пренети предмети у 2023. години	3
8.	Изречене Пресуде Прекршајног суда за предмете из 2021.и 2022.године	22
9.	Жалба другостепеном органу	0
10.	Предмети пред управним судом	0
11.	Притужбе на рад инспектора, кривичне пријаве	0
12.	Извештај е-туриста	31
13.	Саветодавне едукације свакодневно, ваучери и е-туриста	
14.	Захтеви за покретање прекршајног поступка пред Прекршајним Судом одељење у Сокобањи	21

### **Инспекција за заштиту животне средине:**

1.	Заштита животне средине	35
2.	Водопривреда	36
3.	Комунални предмети	60

### **III ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, НОРМАТИВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

У Одељењу за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки обављају се послови који се односе на: На имовинско правне послове и то управне послове по захтевима странака (спровођење поступка конверзије и доношење решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, установљење права јавне службености, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност), на послове управљања јавном својином, као што су израда аката за ( давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, укључујући и размену; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима и вођење евиденције о непокретностима општине Сокобања у складу са важећим прописима и др. послове везане за јавну својину)

У оквиру одељења обављају се нормативно-правне послови, послови везани за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, као и део послова вођења бирачког списка, послови сачињавања нацрта текста јавног позива, конкурса, уговора, споразума и сл. вођење евиденција и записника о држаним састаницима и седницима. У области јавних набавки односе се на: припрему плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са

другим службама; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и у отвореном поступку спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; израда нацрта акта којим се одређује лице задужено за праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У Одељењу се обављају и послови израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, сарадња за штабом за ванредне ситуације у складу са прописима у ванредним ситуацијама, сарадња са органима у чијој су надлежности послови одбране, као и израда предлога аката које доноси органи ЈЛС.

У оквиру Канцеларије за младе обезбеђују се услови за активно укључивање младих у живот и рад друштвене заједнице, оснаживање младих, пружање подршке организовању различитих друштвених активности младих, учењу и креативном испољавању потреба младих. Задужена је за креирање и спровођење омладинске политике на нивоу општине Сокобања. Надлежна је за израду локалног акционог плана за младе и за њихово упућивање на усвајање Скупштине општине Сокобања. У оквиру канцеларије обављају се и послови пружања правне помоћи грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима, све исправе о закључењу двостраних и једностраних правних послова, све врсте изјава, пуномоћи и попуњавање свих врста образаца). Припрема предлоге аката у другом степену о правима из области које су у оквиру одељења и извештава о току првостепеног предмета. Учествоје у изради одлуке о буџету општине, врши контролу и оверу документације која представља основ за плаћање у делу који се односи на области које су у оквиру одељења.

#### **Нормативно правни послови и упис имовине:**

Израда, учествовање у изради нацрта 46 нормативних аката (одлука, правилника и сл.), као већи број појединачних аката (решења, уговора, споразума и других аката у сарадњи са надлежним службама и одељењима), које доноси Скупштина општине Сокобања, председник Општине Сокобања, Општинско веће општине Сокобања и начелник Општинске управе општине Сокобања.

Прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре и спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима.

У току 2022. године поднето је укупно 57 захтева за упис јавне својине и 17 захтева за промену врсте земљишта.

У поступку евидентирања јавне својине унето је 5.546 НЕП образаца.

Спровођење и учествовање у поступцима везаним за послове разних комисија. Саслушање странака у поступку утврђивања права службености и обављање других послова по налогу

заменика начелника управе и руководиоца одељења.

Спроведен 1 поступак за прибављање непокретности у јавну својину и један поступак отуђења непокретности из јавне својине.

#### **Послови пружања правне помоћи:**

У извештајном периоду пружане су следеће услуге:

- Покретање поступка пред судом за измену одлуке о вршењу родитељског права (писање тужбе) – 1;
- Покретање поступка пред судом за утврђивање права својине стеченог у току трајања брачне заједнице ( Писање тужбе ) – 1;
- Покретање поступка за споразумно вршење родитељског права (писање предлога за споразумно вршење родитељског права) – 2;
- Покретање поступка за утврђивање ванбрачне заједнице (писање предлога за утврђивање ванбрачне заједнице) – 1;
- Пружање правне помоћи у поступку извршења – 1;
- Заступање у поступку покренутом за измену одлуке о вршењу родитељског права – 4;
- Заступање у поступку покренутом за утврђивање права својине стеченог у току трајања брачне заједнице – 2;
- Писање поднесака у покренутиим судским поступцима
- Пружање правних савета из следећих области:
  - остваривање права из области пензијског осигурања
  - остваривање права из области комуналне делатности
  - право на поништај уговора о поклону
  - остваривање права из породичних односа
  - остваривање права у случају сметања државине

#### **Имовинско правни послови-управни поступак**

У извештајном периоду донето је:

1	Решења у поступку експропријације	6
2	Закључених споразума о накнади у поступку експропријације	7
3	Решења о одбацивању	2
4	Решења о обустави поступка	3
5	Допунско решење	1
6	Решење о установљењу права службености	5
7	Решење о конверзији земљишта уз накнаду	7
8	Решења у поступку за повраћај земљишта због неприведености намени	1
9	Припремљено Уговора о установљењу права службености	5
10	Решење о наставку поступка	1
11	Решење о прекиду поступка	1
12	Решење о ангажовању вештака	5
13	Одговор на жалбу	2
14	Обавештење странка о могућности откупа земљишта	7
15	Достава података Агенцији за реституцију	5
16	Замолнице другог Органа управе	2
17	Достава списка по захтеву других органа	3
18	Издато уверења	2
19	Обавештења по захтеву странака	5
16	Поступак за давање у закуп јавних површина	16
17	Припремљено Уговора за закуп јавних површина	30
18	Поступак за давање у закуп пословног простора	2

19	Припремљено Уговора за закуп пословног простора	2
20	Спроведен поступак по конкурс за удружења грађана	1
21	Припремљено Уговора за удружења грађана	25
22	Спроведен поступак по конкурс за енергетску санацију	1
23	Припремљено уговора за енергетску санацију	4
24	Анекси уговора	4

### **Послови одбране**

У периоду од 01.01. до 31.12.2022. године извршено је:

- Сравњење Плана попуне покретним стварима из пописа;
- Израђен списак обвезника радне обавезе и извршена попуна обцезницима радне обавезе;
- Израђен је комплетан нови План одбране општине Сокобања који је прослеђен Рг. Центру МО Ниш на даљу надлежност;
- Одређена су нова мобилизацијска зборишта, која су добила сагласност Рг. Центра МО Ниш,
- Извршена је попуна Јединице цивилне заштите опште намене;
- Извршена је попуна Специјализоване јединице цивилне заштите за узбуђивање;
- Израђена је процена потребе за склонишним простором у ратном и ванредном стању.

### **Послови ванредних ситуација**

- Усвојен је годишњи План рада Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Сокобања;
- Усвојен је годишњи Извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације Општине Сокобања;
- Одржано је 9 седница Штаба на којима је донесено 14 Закључака и 2 наредбе;
- Донесено је 34 упозорења команданта штаба;
- Израђена је Студија акустичности за целокупну територију Општине Сокобања, са сеоским насељима;
- Извршена је поправка једне сирене за узбуђивање и централног ормарића за управљање сиренама за узбуђивање;
- Извршена је набавка опреме за личну и узајамну заштиту за зграду Општинске управе;
- Извршена је набавка опреме за потребе месних заједница у случају вршења принудног измештања дела становништва (вреће за спавање и прибори за јело).

### **Скупштински послови:**

Стручно-технички послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа, радних тела Скупштине општине и председника општине обављају се у оквиру овог Одељења.

Одржана је 42 седница Општинског већа општине Сокобања.

Одржане су 16 седнице Скупштине општине Сокобања.

Са свих седница су обрађена донета акта и достављена надлежним службама, установама и предузећима.

### **Послови вођења бирачких спискова и радни односи**

#### **Јединствени бирачки списак**

У периоду од 01.01. до 31.12.2022. године по основу ажурирања бирачких спискова урађено је:

214- решења о упису у бирачки списак по основу пријаве пребивалишта;

133- решења о упису у бирачки списак по основу пунолетства;  
326- решења о брисању из бирачког списка по основу смрти;  
193- решења о промени адресе становања;  
464- решења о промени личног имена;  
149 -решење о брисању из бирачког списка по основу одјаве пребивалишта;  
1 - решење о брисању из бирачког списка по службеној дужности;  
1- решење о брисању по основу дуплог уписа;  
5 -решење о брисању по основу отпуста из држављанства;  
3- решење о брисању по основу лишавања пословне способности;  
2- решења брисање места боравка интерно расељеног лица;  
12- решења о пријави боравишта интерно расељених лица;  
2- решења о промени адресе интерно расељених лица;  
56 - решења о гласању у иностранству;  
10 - решења о гласању у земљи.

Рађене су потребне провере чланова бирачких одбора за Референдум изборе за народне посланике и председника Републике.

Укупно је донето 1571 решење о променама у ЈБС .

#### **Посебан бирачки списак националних мањина**

17 - решења о упису у ПБС на лични захтев  
10 - решења о промени адресе становања  
1 - решење о пријави пребивалишта  
3 - решења о промени личних података  
1 - решења о одјави пребивалишта  
6 - решења о брисању по основу смрти  
2 - решења о брисању из ПБС на лични захтев

Укупно је донето 40 решење о променама у ПБС и достављена странкама.

#### **Радн и осноси:**

Из области радних односа урађена су 614 решење и то:

пријем у радни однос – 8 решења за пријем на одређено време и 3 решења о избору и пријему на неодређено време путем Јавног конкурса и 24 уговора о привременим и повременим пословима

распоредивање радника и давање овлашћења 98

престанак радног односа – 8 решење

решења за прековрмени и ноћни рад, рад на дане празника - 52

решења за коришћење годишњег одмора и плаћеног одсуства – 385 решења

решења о оцењивању - 34

решења за јубиларне награде -2

Вршена је одјава и пријава на здравствено и пензијско осигурање, месечни извештаји о присутности на раду.

Спроведена су два интерна и два јавна конкурса за попуњавање извршилачких радних места.

#### **Послови јавних набавки**

Поступци јавних набавки обухватају истраживање тржишта и припрему спецификација за јавне набавке, израду плана набавки за три наручиоца, праћење плана набавки и израду обавештења о покретању поступака, одлука о покретању поступка, решења о образовању



комисије, израду захтева за давање сагласности, припремање свих врста огласа и конкурсне документације, сачињавање записника о отварању понуда, сачињавање извештаја о стручној оцени понуда, израда одлуке о избору најповољније понуде, односно обустави поступка, израда уговора, објављивање обавештења о закљученим уговорима, односно обустављеним поступцима, обавештења о додели уговора, тражење сагласности за преговарање; достављање изврштаја Управи за јавне набавке и ДРИ, припрема одговора по уложеном захтеву за заштиту права, делимично праћење извршења уговора, објављивање свих огласа о набавкама и сл.

У извештајном периоду на пословима јавних набавки спроведени су следећи поступци јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

1. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Услуге чишћења и послуживања напитака, број ЈН 1/22. Закључен уговор;
2. Јавна набавка у отвореном поступку добара – Набавка горива број ЈН 2/22. Обустављен поступак;
3. Јавна набавка у отвореном поступку добара- Набавка електричне енергије, бр. ЈН 3/22. Закључен уговор;
4. Јавна набавка у отвореном поступку добара – Набавка горива број ЈН 4/22. Закључен уговор;
5. Јавна набавка у отвореном поступку добара - Набавка канцеларијског намештаја, број ЈН 5/22. Закључен уговор;
6. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Надзор над програмом одржавања, реконструкције и доградње водоводне и канализационе мреже , бр. ЈН 6/22. Закључен уговор;
7. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Надзор над извођењем радова на инвестиционом одржавању општинских путева и улица, бр. ЈН 7/22. Закључен уговор;
8. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Набавка половне смећаре и чистилице- Партија 1 – Набавка смећаре, број ЈН 8/22. Закључен уговор;
9. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Техничка контрола пројектне документације, број ЈН 9/22. Обустављен поступак;
10. Јавна набавка у преговарачком поступку услуга -Услуге одржавања софтверских програма бр. ЈН 11/22. Закључено 4 уговора;
11. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Техничка контрола пројектне документације, број ЈН 12/22. Закључен уговор;
12. Јавна набавка у отвореном поступку - Надзор над извођењем радова на реконструкцији улице Његошеве, бр. ЈН 13/22. Закључен уговор;
13. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Пошумљавање, бр. ЈН 14/22. Поступак обустављен;
14. Јавна набавка у отвореном поступку добара - Набавка бицикала за ученике ОШ „Митрополит Михаило, бр. ЈН 15/22. Закључен уговор;

15. Јавна набавка у отвореном поступку добара- Набавка уџбеника за ОШ „Митрополит Михаило, бр. ЈН 16/22. Закључена 4 уговоа;
16. Јавна набавка у отвореном поступку добара - Набавка Чистилице, бр. ЈН 17/22. Закључен уговор;
17. Јавна набавка у отвореном поступку добара- Набавка уџбеника за ОШ „Митрополит Михаило, бр. ЈН 18/22. Закључен уговор;
18. Јавна набавка у отвореном поступку добара- Набавка огрева, бр. ЈН 19/22. Закључена 2 уговора;
19. Јавна набавка у отвореном поступку добара - Набавка уџбеника за ОШ „Митрополит Михаило“, бр. ЈН 20/22. Закључен уговор;
20. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Израда пројекта техничког регулисања саобраћаја, бр. ЈН 20/22. Закључен уговор;
21. Јавна набавка у отвореном поступку добара - Набавка опреме за извориште „Лептерија“ са уградњом, бр. ЈН 21/22. – Закључен уговор;
22. Јавна набавка у отвореном поступку радови- Инвестиционо одржавање система за грејање, бр. ЈН 22/22. Закључен уговор;
23. Јавна набавка у отвореном поступку радови - Радови на инсталацији сценске расвете у биоскопу „Моравица“, бр. ЈН 23/22. Закључен уговор;
24. Јавна набавка у отвореном поступку радови - Радови на довођењу воде од бунара ИБ 4 до Аква парка, бр. набавке 24/22. Обзстављен поступак;
25. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Пошумљавање, бр. набавке 25/22. Закључен уговор;
26. Јавна набавка у отвореном поступку добара – Набавка уџбеника за ОШ „Митрополит Михаило“. ЈН 26/23. Закључена 3 уговора;
27. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Ускуге ложења, бр. ЈН 27/22. Закључен уговор;
28. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Израда пројектно-техничке документације за изградњу улице Александра Динића, бр. ЈН 22/21. Поступак обустављен;
29. Јавна набавка у отвореном поступку радови - Радови на изради бушотине у Шарбановцу, бр ЈН 29/22. Закључен уговор;
30. Јавна набавка у отвореном поступку радови - Радови на довођењу воде од бунара ИБ 4 до Аква парка, бр. ЈН 30/22. Закључен уговор;
31. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Израда пројектно-техничке документације за изградњу улице Александра Динића бр. ЈН 31/22. Закључен уговор;
32. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Постављање Стубића за заштиту пешачких стаза и тротоара, бр. ЈН 32/22. Закључен уговора;
33. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Истраживање и пројектовање подлоге за Бањичку улицу и улицу 23 дивизије, бр. ЈН 33/22. Закључен уговора;

34. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Надзор над извођењем радова на довођењу воде од бунара ИБ 4 до Аква, бр. ЈН 34/22. Обустављен поступак;
35. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Надзор над извођењем радова на довођењу воде од бунара ИБ 4 до Аква парка, бр. ЈН 35/22. Закључен уговор;
36. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Пројектно техничка документација за добијање експлоатационог права за коришћење подземних вода, бр. ЈН 35/22. Закључен уговор;
37. Јавна набавка у отвореном поступку добара - Набавка огрева за избегла и расељена лица, број ЈН 36/22. Закључен уговор;
38. Јавна набавка у отвореном поступку добара – Набавка софтвера Пријави проблеме и комуникација са грађанима, бр. ЈН 36/22. Поступак није окончан, изјављен захтев за заштиту права у поступцима јавних набавки;
38. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – 39. Израда пројектно-техничке документације за уређење комплетне површине са инфаструктуром, под „Мермерним“ шеталиштем у Сокобањи, бр. ЈН 37/22 Закључен уговор;

Вршене су и набавке добара, услуга и радова за 44 набавки на које се закон не примењује, за које је испитивано тржиште, достављани позиви, прикупљане понуде, прављени извештаји, закључивани уговори.

Израђен је План јавних набавки за 2022. годину за наручиоца Општинска управа општине Сокобања и извршено 7 измена Плана јавних набавки.

Израђен је план набавки на који се закон не примењује и извршено 8 измена плана.

Израђени су годишњи извештаји за наручиоце Општинска управа општине Сокобања, Председник општине, Скупштина општине Сокобања и Правобранилаштво општине Сокобања.

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Одељење за урбанизам, ЛЕР и заштиту животне средине обавља послове Општинске управе из области урбанизма, туризма, пољопривреде, заштите животне средине, врши надзор над реализацијом програма јавних предузећа и реализује развојне пројекте од интереса за општину Сокобања.

Одељење врши и друге управне, административне и стручно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника Општине и Општинског већа: Припрема нацрте Одлука из своје надлежности.

У извештајном периоду извршени су следећи послови и задаци:

##### **Послови туризма**

- Одељење у складу Законом о угоститељству ("Службени гласник РС", бр.17/2019) обавља послове категоризације смештаја у домаћој радиности и сеоским туристичким домаћинствима. У извештајном периоду број поднетих и решених захтева у систему еТуриста, додељивање бројева, допуна захтева и израда и достава решења о категоризацији, решено -1154 предмета;

- Утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта : примљено – 36 предмета, решено –33 предмета,

Одељење води евиденцију категорисаних кућа, апартмана и соба као поверени посао и Регистру туризма квартално доставља евиденцију коју води у писаној (штампаној и електронској) форми и евиденцију категорисаних и некатегорисаних објеката у систему е-туриста.

### **Послови из области пољопривреде и руралног развоја**

У извештајном периоду, а у складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/2006, 65/2008-др.закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др.закон) обављени су следећи послови:

-Учествовање у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2022. годину, добијање сагласности од Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и усвајање програма од стране Скупштине општине Сокобања.

-Активности на реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта-спровођење процедуре око давања државног пољопривредног земљишта у закуп, од креирања огласа, одлука о давању у закуп и уговора о закупу и коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини, а све уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде- Управе за пољопривредно земљиште.

Остале послове у области пољопривреде, а који су у опису надлежности одељења обављао је помоћник председника општине задужен за пољопривреду.

### **Реализација развојних пројеката**

У извештајном периоду Одељење је припремило, координисало и/или реализовало следеће пројекте:

- Припремљен Годишњи програм уређења грађевинског земљишта општине Сокобања за 2022.годину
- Реализован је пројекат реконструкције улице 23. Дивизије у Сокобањи
- Координисан пројекат и реализоване активности у обавези општине Сокобања „Реконструкција/изградња система за водоснабдевање и дистрибуцију воде и прикупљање и прераду отпадних вода у Сокобањи“.
- Реализован пројекат „ ЈУМ“ у сарадњи са Министарством државне управе.
- Реализован пројекат реконструкција зграде Биоскопа 2. фаза
- Започета је реализација пројекта довођења воде од бунара ИБ4 до аква парка
- У сарадњи са Министарством Привреде отпочета је реконструкција улице Његошеве у Сокобањи.

### **Послови стратешког планирања, одрживог развоја, заштите животне средине и процене ризика**

У извештајном периоду урађени су следећи послови:

- Безбедност и здравље на раду – припремљена спецификација личних заштитних средстава за потребе запослених у ОУ Сокобања и извршена набавка, израда плана

- примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије и заразних болести у Општинској управи општине Сокобања, са упутством и инструкцијама за безбедан и здрав рад, вршена контрола примене мера за безбедан и здрав рад,
- Комисија за јавне набавке и тим за планирање јавних набавки – учествовање у припреми и изменама плана јавних набавки у Општинској управи Сокобања, учествовање у комисијама за спровођење јавних набавки,
  - Припрема годишњих Програма: Програм коришћења средстава од накнаде за очување, коришћење и унапређење бање у 2022.години, Програм коришћења средстава од накнаде за боравишну таксу у Сокобањи у 2022-ој години, Програм коришћења средстава од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта у Сокобањи у 2022-ој години и Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Сокобања у 2022-ој години, и достављање годишњих Извештаја,
  - Припрема документације и пријава на конкурсе,
  - Учествовање у реализацији пројеката за извођење радова и израда техничке документације (кординација са извођачима, извештавање о реализованим активностима и достављање неопходне документације министарству) - за пројекат истражна бушотина кркино кућиште и извођење хидрогеолошких истраживања термалних вода
  - Припрема годишњег Извештаја Савета за јавно здравље општине Сокобања за 2022. годину и достављање надлежним органима;
  - Учествовање у комисији за решавање проблема водоснабдевања

### **Послови вршења надзора над обављањем комуналних делатности**

У периоду од 01.01. – 31.12.2022.године вршен је надзор над обављањем комуналних делатности, и то:

- Надзор над вршењем радова на градској чистоћи од стране ЈКП „Напредак“ по Програму одржавања градске чистоће за 2022. годину. Надзор над овим пословима обухвата континуирану контролу изведених радова, потписивање документације о изведеним радовима кроз грађевински дневник и контролу месечних ситуација за изведене радове.
- Надзор над извршењем радова на градском зеленилу од стране ЈП „Зеленило“ по Програму одржавања јавних градских зелених површина и излетишта за 2022. годину. Надзор над овим пословима обухвата континуирану контролу изведених радова, потписивање документације о изведеним радовима и контролу месечних ситуација за изведене радове.
  - Надзор над извршењем радова на одржавању заштићеног природног добра споменик природе „Рипалка“, и то по Програму одржавања за 2022. годину.
- Надзор над извршењем радова на одржавању градских фонтана и јавних чесми од старне ЈКП“ Напредак“ Сокобања, и то: издавање налога за рад, усмено и уписивањем у дневник; контрола изведених радова; потписивање документације о изведеним радовима – грађевинског дневника и књиге ; контрола месечних ситуација за изведене радове
- Надзор над извршењем радова на јавној расвети од стране Јавног Предузећа „Зеленило-Сокобања“: поправке јавне расвете, по пријави грађана и периодично,

испитивање, поправка и монтажа декоративне новогодишње расвете, као и њена свакодневна поправка због хаварија од стране вандала; контрола изведених радова; потписивање документације о изведеним радовима; контрола месечних ситуација за изведене радове.

- Надзор над реализацијом Програма сакупљања и уклањања животињских лешева и хватања паса и мачака луталица из делатности ЈКП „Напредак

### **Послови вођења јавних инвестиција**

Послови вршења стручног надзора подразумевају следеће послове: увођење извођача у посао, учествовање у примопредаји изведених радова, контрола градилишне документације, количине и квалитета изведених радова, преглед привремених и окончане ситуације, стална комуникација и координација између инвеститора, извођача и пројектанта, писано извештавање инвеститора о динамици количини, квалитету изведених радова, давање писаног мишљења и сагласности на вишак-мањак радова и измене материјала, односно технологије решавање мањих техничких проблема на лицу месту, стална комуникација са јавним предузећима и координација око решавања приступа, прикључака и сл.

### **Подношење захтева кроз ЦЕОП**

За потребе инвеститора – Општине Сокобања подношени су пројекти у поступку обједињене процедуре по овлашћењу Инвеститора, и то: подношење захтева за локацијске услове, пројекта за грађевинску дозволу, идејних пројекта по чл.145, захтева за израду прикључака, захтева за правоснажност и пријава радова

- Број окончаних предмета

**Ком 26**

### **Јавне набавке**

У току извештајног периода одељење је за потребе јавних набавки израдило све пројектне задатке и покренуло поступке јавних набавки за израду пројектно техничке документације за улице : Александра Динића, Првомајска , Иве Андрића, Палилулска, Кнеза Милоша и Стевана Сремца, као и за реконструкцију мермерног шеталишта у Сокобањи. Такође, одељење је покренуло и све остале поступке јавних набавки и израдило потребне пројектне задатке, а који се тичу инвестиција у инфраструктуру.

### **Израда планских докумената**

Током 2022 .године покренуте су две Измене и допуне ППР-а подручја Сокобања и усвојена је Одлука о изради ПДР-а ветропарка Честобродица на територији општине Сокобања

### **Послови урбанизма**

Током 2022.године из области урбанизма реализовани су следећи послови: Издавање информација о локацији, Издавање услова за израду пројекта парцелације и препарцелације , Издавање услова за израду урбанистичког пројекта, Издавање локацијских услова, Издавање

обавештења о усклађености са планским документом, Обавештења о намени земљишта за потребе промене намене у катастру, Обавештења о намени земљишта за потребе промене намене у катастру, Оверавање урбанистичких пројеката коме претходи јавна презентација и комисија за планове, Оверавање пројекта парцелације и препарцелације, Исправка граница парцела.

**Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту**

Р.б.	НАЗИВ	Укупно
1	Грађевинска дозвола	39
2	Решење о одобрењу – чл.145. ЗПИ	41
3	Издавање грађевинске дозволе на основу усаглашеног захтева	13
4	Употребна дозвола	38
5	Издавање решења о одобрењу на основу усаглашеног захтева – чл. 145. ЗПИ	5
6	Издавање локацијских услова на основу усаглашеног захтева	32
7	Пријаве радова	58
8	Пријава завршетка темеља	29
9	Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу	23
10	Локацијски услови	83
11	Остали поступци у ЦИС-у електронске дозволе (правоснажности, исправке техн.грешке и сл.)	56
<b>УКУПНО у ЦИС-у:</b>		<b>417</b>

**Послови озакоњења нелегално изграђених објеката**

Број предмета решених од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године	88
---	----

**У ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

Одељење комуналне милиције формирано је Одлуком о организацији и систематизацији општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 49/21) које је Одлуком о организацији и систематизацији општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 50/22) укинута због планиране међуопштинске сарадње.

Број: 02-26/2023  
Дана: 31.03.2023.године

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Милена Раденковић-Гаћеша с.р.