

На основу члана 42. став 1. тачка 54. и члана 143. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), Скупштина општине Сокобања, на седници одржаној дана 27.04.2022. године, донела је

## **З А К Љ У Ч А К**

### **I**

**УСВАЈА СЕ** Извештај о раду Општинске управе општине Сокобања за 2021. годину.

### **II**

Закључак објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

I Број: 401-350/22

У Сокобањи, 27.04.2022. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**ПРЕДСЕДНИК**

Владан Петковић



**ОПШТИНА СОКОБАЊА**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**  
**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2021. ГОДИНУ**

**Сокобања**  
**март 2022. 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 2021. ГОДИНУ**

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

Извештај о раду Општинске управе општине Сокобања за 2021. годину садржи опште податке о раду - преглед према одељењима и односи се а на период 01.01.2021.-31.12.2021. 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 начелни 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 уривљања људским ресурсима, послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, матични послови, послови комесаријата за избеглице, 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, обављање послова родне равноправности и социјалне инклузије, послови бесплатне правне помоћи, пратећи и услужни послови за Општинску управу, Општинско веће општине Сокобања, Председника општине и Скупштину општине Сокобања.

### **Послови матичне службе,**

У наведеном периоду урађено је:

- Основног уписа у МКР -35
- Основних уписа у МКУ - 4 90
- Основних уписа у МКВ - 72
- Упис ЈМБГ - 7
- Записник о признавању очинства - 14
- Записник о националној припадности - 5
- Издато извода из МКР - 2282
- Издато извода из МКВ - 480
- Издато извода из МКУ - 21081
- Издато међународних изв.- 336
- Издато уверења КД - 1149
- Издато уверења из МК - 19
- Извршено промена у МК - 282
- Издато уверења о сл.брач.стању - 16
- Достављено извештаја за промене у матичним књигама и КД - 259
- Достављено извештаја о смрти ПС - 490
- Достављено извештаја за бир. Списак - 562
- Достављено извештаја МО за брисање војних обвезника - 7
- Извршено архивирање мат. грађе , ковертирање и одашиљање поште,
- Написано и достављено статистичких листића - 597
- Записнк о венчању- 60
- Записник о промени презимена након развода - 3

- Извршено архивирање мат. грађе , ковертирање и одашиљање поште,
- Одговори по захтеву других органа
- **Управни поступак:**
- примљено 26 захтева, 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 је 170 решења. Укупан број управних предмета у раду у 2021. години је 171, број пренетих предмета из 2021. у 2022. годину је 1 предмет. Број усвојених захтева је 143 а одбијених 27.

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

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

Донето 85 решења позитивних.

Укупно примљених предмета у 2021. Години је 85.

Нема нерешених предмета.

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

Укупно примљених захтева у 2021. години је 87 и исто толико је донето позитивних решења.

Нема нерешених предмета.

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

Донето 53 позитивна решења. Укупно примљено захтева у периоду јануар- децембар 2021. године 53, 2 предмета су пренета у 2022.год.

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

Донето 13 позитивних решења .

Укупно примљено захтева у периоду јануар-децембар 2021.године је 13.

Нема нерешених предмета.

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

Поднето је 38 захтева у 2021. 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 борачки додатак, признавање права на здравствену заштиту војном инвалиду, односно уживаоцу породичне инвалиднине, признавање права на ортопедски додатак, ортопедска и друга помагала, признавање права на бесплатну и повлашћену возњу, 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 31.12.2021. године:

личних инвалида.....	15
породичних инвалида.....	10
корисника МНП.....	3
корисника додатка за негу и помоћ.....	1
корисника ортопедског додатка.....	2
инвалидског додатка запослених рви.....	2
инвалидски додатак незапослених рви.....	1
борци.....	27

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 27 решења којима је признат статус борца подносиоцима а 3 поступка су обустављена из разлога што из Полицијске управе нису доставили неопходне податке. Донета су 6 решења о престанку права корисника.

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

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 5 захтева и донето је 5 решења којима је одобрена бесплатна правна помоћ..

## **Послови пријемне канцеларије и писарнице**

У писарници у току 2021. године је извршено и обрађено следеће:

- пријем поште која је достављена поштом, непосредно од грађана и других установа и организација, заведено у основну евиденцију – 3.405 предмета
- преко интерних доставних књига предато у рад – 6.194 предмета
- преко књиге примљених рачуна предато у рад - 17.207 предмета
- преко књиге захтева за дечији додатак – 201 предмет
- путем електронске обраде података у мегу заведено – 7.774 предмета
- разведено путем интерних доставних књига и меге – 2.587 предмета
- запакована и отпремљена пошта свих органа општине - 10.575 предмета
- Издате и оверене потврде о животу – 220 потврде

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

У Одељењу се обављају и послови координације за ИРК и вршена координација код 10 захтева за давање мишљења која је издала ИРК.

## **Послови архиве**

У Архивску књигу извршено уписивање:

- 85 уписа, са роком чувања од 2, 5, 4, 10, 40 година и трајно, за период од 2000 до 2021 године, обрађено и разврстано по фасциклама;
- Поднето 106 писмених захтева за доставу података-копирање из архивског депоа, сви захтеви решени;
- Изналажење предмета из архиве-депоа по захтеву службених лица 22, од тога враћено 10 предмета,
- Издата су 3 уверења по захтевима странака за рад и радне односе.
- Вршене овере правоснажности решења.

Извршено сређивање архивске документације у архивском депоу-подрум, и излучивање безвредног регистратурског материјала, у сарадњи са овлашћеним лицима из Историјског архива Ниш, на основу закљученог уговора између истих и општинске управе Сокобања. Такође извршено делимично чишћење и сређивање архивског депоа. Регистратурски материјал настао у раду имовинко правним пословима, пребачен из архивског депоа-гараже у архивски депо-подрум, сва документација сређена и поређана по годинама.

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

У току 2021. године укупно је примљено, заведено и благовремено достављених одговора-40. У законском року је достављен годишњи извештај о раду Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.



## **Послови повереништва за избеглице и послови енергетски заштићених купаца**

### Послови повереништва за избеглице

У току 2021. 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 Општинe 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.

Примљено је укупно 83 захтева за признавање права на енергетску заштиту купаца електричне енергије и за све захтеве је донета одлука.

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

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

### Послови систем администратора:

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 евидениција обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола система - ЦЕОП

### Послови маркетинга и уређивања Службеног листа општине Сокобања

У извештајном периоду на сајту општине је постављено:

- 58 чланака/вести/објава/позива на насловној страници
- 20 јавних набавки (комплетна конкурсна документација, допуне, обавештења и објаве, ПДФ докумената са основном обрадом, скенирањем и конвертовањем)
- 38 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
- 261 ПДФ докуменат дневне реализације буџета општине Сокобања

- 52 бројева Службеног листа општине Сокобања (укупно 370 Одлука, Решења и Закључка)
- Информатор о раду општине ажуриран на месечном нивоу

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

У току 2021. године у оквиру пројекта е-скупштина обрађен је и прослеђен материјал у електронском облику за 27 седница Већа општине Сокобања и 14 седница СО Сокобања. Позиви за седнице Већа и СО Сокобања, са објављеним одлукама се такође објављују на интернет страници општине Сокобања.

### **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 и котларнице, набавка за прославу св. Тројице, прославу дана општине и набавка за новогодишњу прославу за већнике и одборнике СО Сокобања.

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

Израђене су спецификације за набавке канцеларијског материјала, кафе кухиње и средстава за хигијену.

### **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; усаглашавање 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 законитиошћу 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 2021. години обављени су следећи послови:

- припрема буџета и допунског буџета (координише поступак припреме буџета, разрађује смерницу за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и припрему нацрта буџета );
- извршење буџета (контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору, контролише преузете обавезе ради усклађивања са донетим буџетом и прати примања и издатке буџета );
- интерна контрола свих плаћања за Општинску управу и све остале кориснике буџетских средстава што подразумева да се за свако плаћање провери да ли има средстава у финансијском плану , да ли је плаћање у складу са одобреним квотама, да ли је рачун исправан у рачунском , суштинском, формалном смислу, контролу да ли је набавка планирана

у плану набавки, корекције евентуалних неправилности;

- израда финансијских планова директних корисника буџет за 2021. годину у складу са одобреним апропријацијама и измена финансијских планова директних корисника буџет за 2021 годину;

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

- финансијско планирање које обухвата пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора локалне власти и захтеве за извршавање издатака и дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања;

- утврђивање квота и апропријација ;

- 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;

- управљање дугом који обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу, управљање примањима од задуживања;

- финансијско извештавање - припрему и израду 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, извештај о планираним и извршеним расходима и планираним и оствареним приходима, **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.-31.03.2021.године, **шестомесечних:** извештај о извршењу буџета за период од 01.01.-30.06.2021.године, извештај о планираним и извршеним расходима и планираним и оствареним приходима за период од 01.01.-30.06.2021; **деветомесечних:** извештај о извршењу буџета за период од 01.01.-30.09.2021.године, **годишњих:** израда консолидованог завршног рачуна буџета);

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

- кроз ликвидатуру унос свих рачуна Општинске управе и свих захтева за плаћање индиректних и осталих корисника новчаних средстава (спортски клубови, удружења грађана), ради плаћања, пре тога вршење њихове контроле рачунске и формалне исправности;

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

- унос основних средстава у програму за основна средства набављених у 2021.годину, унос ситног инвентара, обрачун амортизације, књижење вишкова и расхода;

- вођење аналитичке евиденције;

- израда Нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета за 2020.годину;

### **Послови књиговодства обухватају:**

У 2021.години обављени су следећи послови:

- Свакодневно књижење главне књиге буџета, подрачуна, рачуна депозита, девизних

рачуна за примљене донације и девизних рачуна за дневнице, 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 31.12.2020.године;
- враћање примљених ИОС-а после провере стања. Контакт са појединим добављачима око усаглашавања стања;
- Укњижење свих обавеза које се односе на 2020. годину, обавезе за плате, уговоре о делу, превоз радника и обавезе за добављаче односно фактуре које су стигле у 2021. години;
- урађено усаглашавање са свим индиректним корисницима на шестоцифреном нивоу за 2020. годину и дати налози за прекњижење по појединим ставкама и разграничење на стварне расходе пре израде њихових завршних рачуна;
- достављени подаци комисији за попис финансијске имовине ;
- Укњижавање имовине коју су из својих евиденција искњижили корисници;
- након добијеног обрачуна амортизације иста прокњижена по контима у финансијско. Налог за прекњижење имовине у припреми и стављање у употребу. 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 2020.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 2020.године урађено почетно стање за 2021.годину по свим аналитика, местима трошка ;
- дат налог за распоред суфицита на ненаменски и наменски у 2021.години;
- дати извештаји КГИ-03 и ИНВ-01 Заводу за статистику;
- По новом Правилнику о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе урађени су послови везани за рад у web апликацији Саветник (промене у Одлуци о буџету, уношење ребаланса, уношење решења о промени апропријација, извоз података у ИСИБ-информациони систем извршења буџета управе за трезор);
- Конттирање и књижење свих књиговодствених документа код корисника 'Туристичка организација Сокобања и Спортско рекреативни центар „Подина” ;
- Контрола исправности рачуна – фактура, оверавање њихову формалну и рачунску тачност;
- Контрола висине планираних апропријација код корисника Туристичка организација Сокобања и Спортско рекреативни центар „Подина”;
- Обрада документације за пренос и исплату;
- Вођење пословних књига и евиденције код корисника 'Туристичка организација Сокобања и Спортско рекреативни центар „Подина”;
- Обављање административно-техничких послова за потребе запослених, обрачун зарада и осталих накнада за запослене код корисника 'Туристичка организација Сокобања и Спортско рекреативни центар „Подина”;
- Израда завршних рачуна за 2020.годину и других финансијских извештаја за 2021 годину код корисника 'Туристичка организација Сокобања и Спортско рекреативни

- центар „Подина”;
- Билансирање прихода и расхода – месечно, квартално и годишње;
- Обрачун ПДВ-а месечно за Спортско рекреативни центар Подина,
- израда документације за подношење пореским службама;

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

- У 2021. години редовно је вршен обрачун и исплата плате до 15. у месецу за претходни месец;
- Издато је око 100 административних забрана, потврда и уверења о примањима;
- 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 исплаћивано је са припадајућим порезом и доприносима и уредно подношене пореске пријаве;
- За накнаду трошкова превоза на посао редовно је вршен пријем рачуна, завођен, вршен обрачун и редовно исплаћивано 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 - 406 налога, по повратку с путовања извршен је обрачун, овере и исплате истих;
- Редовно је вршена исплата јенократна новчана помоћ 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 87 новорођенчета;
- Из области борачко инвалидске заштите- породичне инвалиднине је вршена исплата заосталих примања и погребних трошкова;
- Вршена је и евиденција потрошње горива, по сваком службеном аутомобилу појединачно;
- Урађене су потврде радницима о исплаћеном бруто приходу, трошковима, опорезивом приходу и плаћеним јавним приходима по одбитку за 2021. годину сходно законским прописима;

### **Рачуноводствени послови месних заједница :**

У 2021. години обављени су следећи послови:

- Обављање завршних књижења закључно са 31.12.2020. године за све месне заједнице као и остале индиректне буџетске кориснике.
- 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 збирног извештаја 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. Збирни извештај о извршењу буџета се ради у циљу консолидације и усаглашавања стања прихода и расхода из сопствених средстава и средстава пренетих из буџета са главном књигом буџета;

- рад са странкама у оквиру редовних активности и подношења захтева и пратеће документације (предрачуни, рачуни, регистрација фактуре из Централног регистра фактура, одлуке и финансијски планови) за пренос средстава из 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.-31.12.2021. године у складу са Одлуком о буџету општине Сокобања;
- књижење пословних промена за период 01.01. -31.12.2021. године;
- израда тромесечних, шестомесечних и деветомесечних извештаја о извршењу буџета за 2021.годину;
- припрема и ажурирање података о приходима, расходима и неизмиреним обавезама по економској и функционалној класификацији за период јануар-децембар 2021. 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 2021.години обављени су следећи послови:

1.	Разматрање и одлучивање по приговорима на решења и опомене за порез на имовину	102
2.	Доношење решења у поступку по приговору	63
3.	Израда и књижење Р-налога	411
4.	Одговор на жалбу и достава другостепеном органу	11
5.	Доношење решења о отпису и припису дуга по службеној дужности и отпису пореског дуга због застарелости	59
6.	Позиви за странке и сачињавање записника	31
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	327
9.	Пријем и унос измењених пореских пријава за утврђивања пореза на имовину ППИ-2 образац	150
10.	Послови по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја -пријем захтева,обрада, достава информација	12
11.	Књижење извода за накнаду за коришћење грађевинског земљишта	11
12.	Исправка и књижење неисправних извода за порез на имовину и накнаду животне средине	



13.	Књижење Р-налога	165
14.	Унос каматних стопа, индекса раста цена на мало, књижење камате и превалутирање пореских обавеза	
15.	Израда завршног рачуна за локалну пореску администрацију за 2020.годину	
16.	Сторнирање привремених аконтација	
17.	Провера и усаглашавање наплате јавних прихода са рачуноводством и Управом за трезор	
18.	Провера измирења дуга и књижење отписа камате по репрограму	
19.	Пријем и помоћ обвезницима при попуњавању пореских пријава за порез на имовину физичких лица – ППИ-2 за 2021. годину	1073
20.	Промена доставних адреса пореских обвезника	12
21.	Обрачун задужења и формирање решења за 2021. годину за порез на имовину физичких лица,	7263
22.	Обрачун и формирање решења за посебну накнаду за заштиту животне средине за правна лица за 2021. годину	410
23.	Унос и књижење задужења ППИ-1	96
24.	Комунална такса – пореске пријаве доношење решења и књижење задужења	46
25.	Пријава за накнаду за коришћење јавних површина, доношење решења и књижење задужења	102
26.	Пријем захтева, обрада и доношење решења за прекњижење	88
27.	Пријем захтева и доношење решења за репрограм дуга	187
28.	Доношење решења за боравишну таксу	741
29.	Доношење решења за природно лековити фактор	21
30.	Процена вредности имовине	1
31.	Издавање опомене по основу дуговања за локалне приходе	3253
32.	Доношење решења за принудну наплату	2
33.	Решења донета по приговорима	63
34.	Жалбе	11
35.	Преузимање пореских пријава са портала е нотар, обрада и доношење решења	600
36.	Анекс Уговора – монтажни објекти (киосци)	19
37.	Позивање странака за поступак канцеларијске контроле	50
38.	Књижење доставница за уручена решења у канцеларијској контроли	350

**ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ**

У 2021. 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 2021. години обављени су следећи послови:

1.	Записника са лица места	132
2.	Записника о усменој изјави	31
3.	Решења о обустави радова	13
4.	Решења о рушењу	32
6.	Решења о реконструкцији, санацији и адаптацији	1
7.	Решења о забрани коришћења	5
8.	Поднете жалбе на решења	14
9.	Захтев странака за покретање поступка	44
10.	Контролна листа	35
11.	Извештај (министарству, полицији)	119
12.	Решење о извршењу	32
13.	Решење о обустави поступка, озакоњење	91
14.	Кривична пријава	12
15.	Налог за инспекцијски надзор	80
16.	Обавештења за редован инспекцијски надзор	35

**Послови саобраћајно – комуналне инспекције:**

У 2021. години обављени су следећи послови:

**Саобраћај:**

1.	Записник о ванредном инспекцијском надзору	10
2.	Решење о одобрењу	2
3.	Саветодавне и превентивне контроле	3
4.	Налог	12

**Комунална делатност:**

1.	Налог за инспекцијски надзор	38
----	------------------------------	----

2.	Записник	38
3.	Решења	11
4.	Записник о ванредном инспекцијском надзору	36
5.	Записник о контролном инспекцијском надзору	1
6.	Саветодавне и превентивне контроле	20

### **Туристичка инспекција:**

У 2021. години обављени су следећи послови:

1.	Налог за инспекцијски надзор	80
2.	Редован надзор	80
3.	Записник	80
4.	Решења забрана рада, утврђивање недостатка у раду	18
5.	Записник о контроли извршења решења	26
6.	Прекршајне пријаве	18
7.	Прекршајни налог	2
8.	Обавештење о редовном надзору	14
9.	Обавештење о промени прописа, контролне листе и др. објављено на сајту општине Сокобања	10
10.	Усмено саветодавно поступање у туристичкој сезони	40
11.	Пренешени предмети у 2021. години	5
12.	По поднетим пријавама пресуде Прекршајног суда у Сокобањи осуђујуће	10

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

1.	Заштита животне средине	36
2.	Водопривреда	35
3.	Комунални предмети	90

## **III 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 – примљено: 1200 предмет, решено -1195 предмет;
- Утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта : примљено – 25 предмета, решено – 20 предмета,
- Процена утицаја пројеката на животну средину: примљено-2 предмета, решено-2 предмета,

Вануправни предмети (обавештења, извештаји, упитници, захтеви за издавање сагласности): примљено - 9 предмета, решено - 9 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 2021. 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. Склопљен је 25 уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини.

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 2021.годину
- У сарадњи са Министарством привреде РС реализовани су пројекти реконструкције улица Светозара Марковића, Омладинска, Бањичка, Миће Панића и Бранка Ђурића .
- 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 „ Реконструкција комуналне инфраструктуре у циљу унапређења туристичког потенцијала Сокобање“ у сарадњи са Министарством привреде.
- Реализован пројекат „иновациони стартап центар“ у сарадњи са кабинетом министра без портфеља задуженом за иновације и технолошки развој.
- Израђена је или је започета израда следеће пројектно техничке документације:
  - Улице Његошева
  - Улице 23. Дивизије
  - Улице Иве Андрића
  - Улица Палилулска
  - Улице Кнеза Милоша
  - Доградња Аква Парка
  - Улице Превалац

Током године настављена су хидрогеолошка испитивања термо-минералне воде за изворишта: „Парк“, „Бањица“ , „Лимун Бања“ и потенцијално извориште ИБ 4-1 на Подини, и изворишта пијаће воде: Лептерија, Озренске ливаде и Кркино кућиште. Хидрогеолошка испитивања обухватају израду пројеката хидро-геолошких испитивања подземних вода на изворишту Кркино кућиште и три велике анализе воде.

### **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 2021.години, Програм коришћења средстава од накнаде за боравишну таксу у Сокобањи у 2021-ој години, Програм коришћења средстава од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта у Сокобањи у 2021-ој години и Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Сокобања у 2021-ој години, и достављање годишњих Извештаја,
- Припрема документације и пријава на конкурс – 3 пријављена пројекат,
- Учествовање у реализацији пројеката за извођење радова и израда техничке документације (ординација 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 2021. годину и достављање надлежним органима;
- Учествовање у комисији за решавање проблема водоснабдевања

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

У периоду од 01.01. – 31.12.2021.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 2021. 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 2021. 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 „Рипаљка“, и то по Програму одржавања за 2021. годину.
- Надзор над извршењем радова на одржавању градских фонтана и јавних чесми од стране 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“ који је усвојен скупштинском одлуком од 17.12.2020.године.

## **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 14

## Обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта

-током 2021.године

71 обрачуна

## Јавне набавке

### Израда грађевинских пројеката

#### **Израђено:**

- Предмер и предрачун радова за део радова у оквиру реконструкције градског парка **израђено**
- Идејно решење са предмером и предрачуном радова за уређење ентеријера зграде општинске управе. **израђено**
- Предмер и предрачун радова за део радова у оквиру иновационог центра у згради Општина-2. **израђено**

### Израда планских докумената

Током 2021 .године реализоване су активности на изменама и допунама Просторног плана општине Сокобања и исти је усвојен.

Такође су току 2021. године, усвојене Измене и допуне ППР-а подручја Сокобања.

### Послови урбанизма

Током 2021.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	66

2		Решење о одобрењу – чл.145. ЗПИ	51
3		Достављање техн.документације у погледу мера заштите од пожара	3
4		Употребна дозвола	38
5		Упис својине код катастра	26
6		Жалбе/приговори	4
7		Пријаве радова	38
8		Пријава завршетка темеља	25
9		Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу	16
10		Локацијски услови	80
11 Остали поступци у ЦИС-у електронске дозволе (правоснажности, исправке техн.грешке и сл.)			98
<b>УКУПНО у ЦИС-у:</b>			<b>445</b>

### **Послови озакоњења нелегално изграђених објеката**

Број предмета решених од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године	51
---	----

### **IV 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 и 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 Скупштини 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.

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

У извештајном периоду донето је 10 решења о експропријацији земљишта и закључени споразуми о накнади; припремљена 5 решења о установљењу права службености и сачињено уговора; одлучено у 5 осталих имовинско правних захтева сачињено 15 обавештења о могућности откупа земљишта и спроведено 15 поступака за давање у закуп јавних површина и пословног простора и два јавна конкурса за суфинансирање удружења грађана и медијских садржаја.

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

Израда, учествовање у изради нацрта нормативних и других аката (одлука, 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 сарадњи са Комисијом која спроводи Акциони план за упис и евидентирање имовине. Спроведена 2 поступка за отуђење непокретности из јавне својине.

У току 2021. године поднето је укупно 106 захтева за упис јавне својине и 31 захтев за промену врсте земљишта такође је поднето и 6 захтева за промену културе.

## **Послови одбране**

У току 2021. године Изађен је један план одбране, донете све одлуке, решења и друга потребна акта за планове одбране, закључени уговори, Ажурирана и усклађена три плана одбране, израђивани акти и одлуке за штаб за ванредне ситуације.

## **Скупштински послови:**

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

Одржане је 44 седница Општинског већа општине Сокобања на којима је разматрано 652 тачака.

Одржано је 12 седница Скупштине општине Сокобања на којима су разматране 222 тачке.

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 31.12.2021. години по основу ажурирања бирачких спискова урађено је:

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

162- решења о упису у бирачки списак по основу пунолетства;

435- решења о брисању из бирачког списка по основу смрти;

332- решења о промени адресе становања;

142- решења о промени личног имена;

130 -решење о брисању из бирачког списка по основу одјаве пребивалишта;

14- решења о брисању из бирачког списка по службеној дужности

4 -решење о брисању по основу отпуста из држављанства

1- решење о брисању по основу лишавања пословне способности

5- решења брисање места боравка интерно расељеног лица

2- решења о пријави боравишта интерно расељених лица

10- решења о гласању у иностранству

5- решења о гласању у земљи

Укупно је донето 1481 решење о променама у ЈБС .

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

8 решења о промени адресе становања

3 решење о пријави пребивалишта

6 решења о промени личних података

1 решења о одјави пребивалишта  
5 решења о брисању по основу смрти

Укупно је донето 24 решење о променама у ПБС и достављена странкама.

### **Радн и осноси:**

Из области радних односа урађена су 481 решење и то:

- пријем у радни однос – 11 решење и 17 уговора о привременим и повременим пословима
- распоређивање радника и давање овлашћења 58
- престанак радног односа – 8 решење
- решења за прековрмени и ноћни рад, рад на дане празника - 45
- решења за коришћење годишњег одмора и плаћеног одсуства – 306 решења
- решења о оцењивању - 33
- решења за јубиларне награде -3

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

### **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 кварталних извештаја 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 1/21. Закључен уговор
2. Јавна набавка у отвореном поступку добара - број ЈН 2/21. Закључен уговор.
3. Јавна набавка у отвореном поступку - Набавка електричне енергије, бр. набавке 3/21. Закључен уговор;
4. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Набавка рачунарске опреме, бр. ЈН 4/21. Закључен уговор;

5. Јавна набавка у отвореном поступку - Радови на замени столарије-прозора на делу објекта општина 2, бр. ЈН 5/21. Закључен уговор;
6. Јавна набавка у преговарачком поступку -Услуге одржавања софтверских програма бр. ЈН 6/21. Закључена 3 уговора;
7. Јавна набавка у отвореном поступку - Надзор над извођењем радова на инвестиционом одржавању општинских путева и улица, бр. ЈН 7/21. Закључен уговор;
8. Јавна набавка у отвореном поступку Израда елабората о геомеханичким истраживањима за улицу Његошеву, бр. ЈН 8/21. Поступак оустављен;
9. Јавна набавка у отвореном поступку- Набавка садница за пошумљавање у насељу Сокобања, бр. ЈН 9/21. Закључен уговор;
10. Јавна набавка у отвореном поступку Израда елабората о геомеханичким истраживањима за улицу Његошеву, бр. ЈН 10/21. Поступак оустављен;
11. Јавна набавка у отвореном поступку- Надзор над програмом одржавања, реконструкције и доградње канализационе мреже, бр. ЈН 11/21. Закључен уговор;
12. Јавна набавка у у отвореном поступку - Набавка удбеника за ОШ „Митрополит Михаило“, бр. ЈН 12/21. Закључено 8 уговора;
13. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Набавка огрева , бр. ЈН 13/21. Закључена 2 уговора;
14. Јавна набавка у отвореном поступку- Услуге ложења парних котлова, бр. ЈН 14/21. Закључен уговор;
15. Јавна набавка у отвореном поступку- Радови на инсталацији техничког система заштите, бр. ЈН 15/21. Закључен уговор;
16. Јавна набавка у отвореном поступку- Набавка службеног аутомобила, бр. ЈН 16/21. Закључен уговор
17. Јавна набавка у отвореном поступку- Надзор над имплементацијом видео надзора на улицама и јавним површинама у Сокобањи, бр. ЈН 17/21. Закључен уговор;
18. Јавна набавка у отвореном поступку - Радови на реконструкцији биоскопа „Моравица“ II фаза, бр. набавке 18/21. Закључен уговор;
19. Јавна набавка у отвореном поступку - Надзор над извођењем радова на биоскопу „Моравица“, бр. набавке 19/21. Закључен уговор;
20. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Набавка дрва за огрев за избегла и расељена лица, бр. ЈН 20/21. Закључен уговор;
21. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Радови на уградњи гребаног асфалта, бр. ЈН 21/21. Закључен уговор;
22. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Радови на уређењу просторије за ЈУМ ЈН 22/21. Поступак обустављен;
23. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Радови на уређењу просторија изнад ватрогасног ЈН 2/21. Закључен уговор;

24. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Набавка ИКТ опреме за ЈУМ ЈН 24/21. Закључен уговор;
25. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Радови на уређењу просторије за ЈУМ ЈН 25/21. Закључен уговор;
26. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Набавка смећаре и контејнера за смеће ЈН 26/21. Закључена 2 уговора;
27. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Намештај за ЈУМ ЈН 27/21. Закључен уговор;
28. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију улице Палилулске, бр. ЈН 29/21. Закључен уговор;
29. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију улица Кнеза Милоша, Првомајску и Стевана Сремца, бр. ЈН 28/21. Закључен уговор;
30. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију улице Иве Андрића, бр. ЈН 29/21. Закључен уговор;
31. Јавна набавка у отвореном поступку услуга - Мерење квалитета ваздуха, број ЈН 30/21. Закључена 3 уговора;
32. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Израда Стратегије, са акционим планом, за безбедност саобраћаја, бр. ЈН 31/21. Закључен уговор;
33. Јавна набавка у отвореном поступку– Радови на реконструкцији улице 23 дивизије и изградњи атмосферске канализације, бр. ЈН 32/21. Закључен уговор;
34. Јавна набавка у отвореном поступку – Надзор над извођењем радова над извођењем радова на биоскопу „Моравица“, бр. ЈН 33/21. Закључен уговор;;
35. Јавна набавка у отвореном поступку– Радови на уређивању просторија општине, бр. ЈН 34/21. Закључен уговор;
36. Јавна набавка у отвореном поступку услуга – Надзор над радовима на реконструкцији улице 23 дивизије и изградњи атмосферске канализације, бр. ЈН 35/21. Закључен уговор;

Вршене су и набавке добара, услуга и радова за набавке 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 2021. годину за наручиоца Општинска управа општине Сокобања и извршено 9 измена Плана јавних набавки.

Израђен је план набавки на који се закон не примењује и извршено 6 измена плана.

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

## **V ODEЉEЊE KOMUNALNE MILICIJE**

Одељење комуналне милиције формирано је Одлуком о организацији и систематизацији општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 49/21) тако да ово одељење још увек није почело са радом и нема запослених.

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