

СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА



ГОДИНА ММХXI – БРОЈ 8

БАБУШНИЦА, 03.03.2021. ГОДИНЕ

Република Србија
ОПШТИНА БАБУШНИЦА
Скупштина општине
Број: 011-13/2021-2
03.03.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РС", број 129/07 и 83/2014- др. Закона), члана 40. став 1. тачка 58. Статута општине Бабушница "Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19, 7/19 – исправка), Скупштина општине Бабушница, на седници 03.03.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ, БРОЈ 11-13/2021-4 ОД 11.02.2021. ГОДИНЕ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о раду Општинске управе општине Бабушница за 2020. годину, број 11-13/2021-4 од 11.02.2021. године.

Извештај о раду Општинске управе општине Бабушница за 2020. годину, број 11-13/2021-4 од 11.02.2021. године је саставни део Решења

Члан 2.

Решење доставити: Општинској управи општине Бабушница, архиви и објавити у "Скупштинском прегледу" општине Бабушница.

ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА БАБУШНИЦА



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА
За период 01.01.2020. године до 31.12.2020. године**

• ОПШТИ ДЕО

• ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ:

Површина: 529 Км²

Број становника: 12.307 (попис 2011.)

Округ: Пиротски

Број насеља: 53

Дужина путева: 226 Км

Пољопривредно земљиште: 57%

Шуме, шумско земљиште: 37%

Остало земљиште: 6%

Дан општине: 6. септембар



Легенда:

- | | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Александровац | 19. Доње Крњино | 37. Изворниковац |
| 2. Бабушница | 20. Доњи Стражевци | 38. Островача |
| 3. Бербјуј | 21. Драгомац | 39. Пресека |
| 4. Берин Јазор | 22. Дукачевац | 40. Провалњик |
| 5. Богдановић | 23. Звијинце | 41. Радњевић |
| 6. Братићевић | 24. Звонце | 42. Радосављевић |
| 7. Брестов Дел | 25. Јазор | 43. Радоњевић |
| 8. Ваља | 26. Јасенска Дол | 44. Ракити |
| 9. Ваљани | 27. Јасенска Река | 45. Јасенска Дол |
| 10. Велико Бољинце | 28. Јасеновић | 46. Радић |
| 11. Врбје | 29. Климан | 47. Роганик |
| 12. Врбја | 30. Лесковић | 48. Стојан |
| 13. Вучја Дел | 31. Ливово | 49. Стрелци |
| 14. Горње Крњино | 32. Лубарфа | 50. Студеница |
| 15. Горњи Стражевци | 33. Мало Гоминице | 51. Сурчача |
| 16. Гормани | 34. Малуровић | 52. Црквица Јабука |
| 17. Гумачар | 35. Мостраја | 53. Широбрада |
| 18. Јок | 36. Морда Стена | |

Општина Бабушница се налази на крајњем југоистоку Србије, у Пиротском округу. Иако има релативно повољан географски положај, јер се налази на раскрсници путева, спада у ред најнеразвијенијих општина у Републици Србији.

Протеже се Лужничком котлином, обухватајући 53 насеља, између Старе планине, Суве планине, Влашских планина, Руја и Големог Стола.

У односу на попис из 2002. када је Бабушница имала 15.734 становника, попис из 2011. бележи драстичан пад броја становника на 12.307.

• ИСТОРИЈАТ ОПШТИНЕ

Године 1889. донешен је Закон о општинама који је предвиђао општинску самоуправу, који је омогућавао да општина (мисли се на среску општину) може имати најмање 200 пореских глава, што је омогућило цепање већих јединица на мање општине. На територији среза Лужница (данашња територија општине Бабушница) дошло је до повећања броја општина, тако да је на територији овог среза у периоду од 1899. до 1918. године укинуто 24, а основане су 29 општина (треба имати у виду да је у овом периоду територију општине Бабушница насељавало више од 40.000 становника).

После Другог светског рата дошло је до извесних територијалних прегруписавања среских општина између суседних среских области, тако да 1950. године Лужнички срез има 53 насеља која се и до данас налазе у саставу општине Бабушница.

Лужнички срез 1960. године (Службени гласник бр. 51/59 од 01.01.1960. г.) постаје општина у саставу Нишког среза. Расформирањем срезова и формирањем међуопштинских регионалних заједница, општина Бабушница чини саставни део Нишког региона.

• НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност општине Бабушница одређена је Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Бабушница.

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

1. доноси Статут, буџет и завршни рачун, просторни и Урбанистички план и План развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;

2. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;

3. стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;

4. стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;

5. обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;

6. стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;

7. доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;

8. стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;

9. стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;

10. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;

11. образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;

12. утврђује симbole Општине и њихову употребу;

13. управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;

14. прописује прекраје за повреде општинских прописа;

15. прати процес Европских интеграција Републике Србије у оквиру својих надлежности и развија за то потребне административне капацитете;

16. обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

• ОРГАНИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Органи општине Бабушница су:

1. Скупштина општине Бабушница (у даљем тексту: Скупштина општине),
2. Председник општине Бабушница (у даљем тексту: Председник општине),
3. Општинско веће општине Бабушница (у даљем тексту: Општинско веће),
4. Општинска управа општине Бабушница (у даљем тексту: Општинска управа).
5. Општински правоборанилац општине Бабушница (у даљем тексту: Правоборанилац), на основу Закона о правоборништву („Службени гласник РС“ бр. 55/14)

Организациона структура:

• ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и организација за обављање послова из надлежности Управе, уређују се Законом, Статутом општине Бабушница и Одлуком о организацији општинске управе општине Бабушница коју доноси Скупштина општине.

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

У складу са Законом, Статутом и Одлуком о организацији општинске управе општине Бабушница, Општинска управа је надлежна за обављање следећих послова:

- припрема нацрта прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- извршавање одлука и других аката скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- решавање у управном поступку у првом степену, о правима и дужностима грађана, предузета, установа и других организација, у управним стварима из надлежности општине;
- обављање послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- извршавање законе и других прописа чије је извршавање поверено општини;
- обављање стручних, административно-техничких послова за потребе рада скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинског правоборништва;
- вођење јединствене евиденције ствари у јавној својини општине, у складу са законом и врши надзор над коришћењем, односно закупом ствари у јавној својини;
- пружање помоћи месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;

- достављање извештаја о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверилих послова, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

• ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинска управа образована је као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверилих послова од стране Републике Србије и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Бабушница, Председника општине Бабушница и Општинског већа општине Бабушница.

У оквиру Општинске управе, за вршење сродних послова, образоване су унутрашње организационе јединице: одељење и одсек.

Интерна ревизија је функционално и организационо незвисна од делатности коју ревидира и није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Бабушница.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, а одсецима шефови одсека.

У Општинској управи, за вршење сродних послова образоване су унутрашње организационе јединице:

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**, у чијем саставу су одсеки:
 - *ОДСЕК за финансије и локалну пореску администрацију,*
 - *ОДСЕК за урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове*
 - *ОДСЕК за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине*

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ у чијем саставу су одсеки:

2.1. *ОДСЕК за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове,*

2.2. *ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија.*

У Општинској управи општине Бабушница, са стањем на дан 31.12.2020. године, било је запошљено 45 радника, укључујући и начелника Општинске управе.

Од укупног броја запослених у Општинској управи, 24 је са високом стручном спремом, 4 са вишом, 13 са средњом и трећим степеном и 4 са низом стручном спремом.

Квалификационом структуром запослених не можемо у целини бити задовољни. Транзиција, увођење нових технологија, израда стратешких планова и програма, као и изазови времена у коме живимо, захтева да удео радника са високом стручном спремом у структури запослених буде далеко већи.

- **ИЗВРШАВАЊЕ РАДНИХ ЗАДАТКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ У 2020. ГОДИНИ**

- **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Послови начелника Општинске управе, права и обавезе, прописани су Законом о локалној самоуправи, Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статутом Општине, Одлуком о организацији Општинске управе и другим прописима који се односе на рад и организацију органа и служби јединице локалне самоуправе. Поред послова руковођења Општинском управом, као јединственом сужбом, начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Општинска управа је сервис грађана у којој они, током целе године, остварују своја многобројна права, тако да је њен рад, као и рад начелника, изложен свакодневној контроли и оцени јавности и виших нивоа власти.

Активности начелника Општинске управе могу се поделити у два периода-период до 20. октобра и период након 20. октобра 2020. године.

Период до 20. октобра обележиле су активности на спровођењу парламентарних и локалних избора и борба са вирусом COVID 19.

Након проглашења коначних резултата локалних избора, у општини Бабушница конституисана је потпуно нова власт и изабран нов начелник Општинске управе.

Активност начелника након 20. октобра одвијала се у извршавању свакодневних обавеза. Јутарњи колегијуми са Председником општине и шефовима одсека су од велике користи. На колегијумима се утврђују дневни и дугорочни задаци и трасира пут извршавања многобројних обавеза, почев од стварања неопходних услова за рад сваком раднику, извршавања финансијских обавеза према свим корисницима буџета, припреме и реализације пројекта до решавања свакодневних проблема грађана.

С обзиром да општина нема јавног правобраниоца, поред начелничких послова, обављала сам и многе послове из из надлежности јавног правобранилаштва, као што је писање разних врста поднесака, консултације са разним органима и телима.

На време је и у складу са законским прописима припремљен нацрт буџета за 2021. годину и достављен Општинском већу ради утврђивања предлога. Активно сам радила и на припреми других одлука и осталих аката неопходних за нормално функционисање органа локалне самоуправе. Израђена је нова Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштенih животиња, Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед пада у шахт, пада на лед или јавној површини, Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, Правилник о коришћењу службених возила, Правилник о коришћењу средстава репрезентације и поклона, Правилник о награђивању спортиста идр. Ови акти, без примедби, усвојени су од стране надлежних органа.

Кроз програме „Моја прва плата“ и „Стручна пракса“ дата је шанса младим и високо школованим кадровима да стекну своје прво радно искуство. Млади и стручни кадрови ангажовани су и у Канцеларији за младе и Канцеларији за локални економски развој.

Успостављена је сарадња са месним заједницама, предузетницима, установама, корисницима буџета, вишим органима и организацијама. Врата су увек била отворена за све видове сарадње и доступна свима, сваког радног дана и читавог радног времена, а често и после радног времена.

Дужна пажња поклоњена је и стварању услова за рад. На време су обезбеђени сви енергенти и није било никаквих застоја у раду због недостатка грејања, канцеларијског материјала и друго. Набављена је савремена компјутерска опрема, расписана јавна набавка за набавку канцеларијског намештаја и извођење радова у холу зграде општине.

- **У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за финансије и локалну пореску администрацију, обављају се послови:**

- доношење буџета и завршног рачуна,
- послови трезора који обухватају припрему и евидентирање захтева корисника буџета, финансијско планирање и управљање средствима у трезору, израду и контролу налога за плаћање, праћење наменског трошења средстава и послови благајне,
- послови буџетског рачуноводства и израда рачуноводствених извештаја,
- праћење пословања јавних предузећа и контрола цена комуналних услуга;
- утврђивање и наплата јавних прихода, пријем пореских пријава, одређивање висине локалних такси и накнада, доношење решења о порезу на имовину, порезу на катастарски приход од пољопривредне делатности и осталих пореза, послови пореског извршења, редовна и принудна наплата

- **ШЕФ ОДСЕКА**

Шеф одсека у овом извештајном периоду старао се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова и задатака у оквиру одсека, који обухвата рад службе трезора, локалне пореске администрације и службе за јавне набавке. Обављани су послови на припреми извештаја, анализа и информација као и на правилној примени прописа из делокруга рада одсека.

Такође су обављани послови из области финансија и планирања буџета, послови финансијског управљања и контроле, припреме упутства за израду нацрта одлуке о буџету општине, као и одлуке о измени и допуни одлуке о буџету. Извршавани су послови на изради обавештења корисницима буџета о износу одобрене априоријације, одређивање кварталне квоте о одобреним средствима корисницима буџета. Такође, перманентно се води рачуна о исправности књиговодствене документације, контроли и овери захтева за плаћање директних и индиректних корисника буџета. Свакодневно се прати извршење буџета и припремају извештаји о извршењу буџета за Општинско веће и Скупштину општине, врши израда завршних рачуна за све директне кориснике буџета, као и израда консолидованог завршног рачуна буџета општине.

- **ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**

Послове службе буџета у овом извештајном периоду обављало је троје запослених:

- 2 саветника за буџет (висока стручна спрема)
- 1 млађи саветник за буџет (висока стручна спрема)

Почетком децембра, због повећаног обима послана одређено време запошљен је један радник са звањем млађи саветник.

Кроз програме „Моја прва плата“ и „Стручна пракса“ дата је шанса младим и високо школованим кадровима да стекну своје прво радно искуство. Млади и стручни кадрови ангажовани су и у Канцеларији за младе и Канцеларији за локални економски развој.

Успостављена је сарадња са месним заједницама, предузећима, установама, корисницима буџета, вишим органима и организацијама. Врата су увек била отворена за све видове сарадње и доступна свима, сваког радног дана и читавог радног времена, а често и после радног времена.

Дужна пажња поклоњена је и стварању услова за рад. На време су обезбеђени сви енергенти и није било никаквих застоја у раду због недостатка грејања, канцеларијског материјала и друго. Набављена је савремена компјутерска опрема, расписана јавна набавка за набавку канцеларијског намештаја и извођење радова у холу зграде општине.

- У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за финансије и локалну пореску администрацију, обављају се послови:

- доношење буџета и завршног рачуна,
- послови трезора који обухватају припрему и евидентирање захтева корисника буџета, финансијско планирање и управљање средствима у трезору, израду и контролу налога за плаћање, праћење наменског трошења средстава и послови благајне,
- послови буџетског рачуноводства и израда рачуноводствених извештаја,
- праћење пословања јавних предузећа и контрола цена комуналних услуга;
- утврђивање и наплата јавних прихода, пријем пореских пријава, одређивање висине локалних такси и накнада, доношење решења о порезу на имовину, порезу на катастарски приход од пољопривредне делатности и осталих пореза, послови пореског извршења, редовна и принудна наплата

- ШЕФ ОДСЕКА

Шеф одсека у овом извештајном периоду старао се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова и задатака у оквиру одсека, који обухвата рад службе трезора, локалне пореске администрације и службе за јавне набавке. Обављани су послови на припреми извештаја, анализа и информација као и на правилној примени прописа из делокруга рада одсека.

Такође су обављани послови из области финансија и планирања буџета, послови финансијског управљања и контроле, припреме упутства за израду нацрта одлуке о буџету општине, као и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Извршавани су послови на изради обавештења корисницима буџета о износу одобреној априоријације, одређивање кварталне квоте о одобреним средствима корисницима буџета. Такође, перманентно се води рачуна о исправности књиговодствене документације, контроли и овери захтева за плаћање директних и индиректних корисницима буџета. Свакодневно се прати извршење буџета и припремају извештаји о извршењу буџета за Општинско веће и Скупштину општине, врши израда завршних рачуна за све директне кориснике буџета, као и израда консолидованог завршног рачуна буџета општине.

- ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Послове службе буџета у овом извештајном периоду обављало је троје запослених:

- 2 саветника за буџет (висока стручна спрема)
- 1 млађи саветник за буџет (висока стручна спрема)

Почетком децембра, због повећаног обима послова на одређено време запошљен је један радник са звањем млађи саветник.

- ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА

Рад благајника се заснива на исплати и уплати готовог новца као и осталих послова који се тичу рачуноводства, и то:

- Послови руковања готовим новцем и хартијама од вредности, исплата накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела скупштине општине, обрачун и исплата путних трошкова по путним налозима и трошкова за долазак и одлазак са посла, јубиларних награда, солидарних помоћи и осталих врста примања и накнада,
- Вођење благајничког дневника, исплата новца преко управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне,
- Обрачун плата и боловања за запослена, постављена, изабрана и радно ангажована лица у органима општине,
- Издавање потврда о исплаћеним платама и накнадама, вођење евиденције о издатим потврдама, израда обрасца М4, саставља и чува платне спискове о исплати зарада и других примања,
- Достављање статистичких података и извештаја надлежним службама (фонду ПИО, пореској управи, републичком заводу за статистику и др.),
- Остали послови по налогу шефа одсека и начелника Општинске управе.

- ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Законом о финансирању локалне самоуправе («Службени гласник РС», број 62/2006) створен је правни основ за децентрализацију функција централне пореске администрације (Пореске управе) па тиме и афирмације локалне самоуправе у делу администрирања њених изворних прихода, тако што је одредбом члана 60. поменутог Закона прописано да јединица локалне самоуправе у целости утврђује, наплаћује и контролише изворне локалне приходе почев од 01.01.2007. године.

01.01.2009. године био је крајњи рок за формирање Локалне пореске администрације и почетак администрирања локалних јавних прихода од стране локалне самоуправе.

У нашој локалној самоуправи почетком 2009. године формиран је Одсек локалне пореске администрације при Одељењу за привреду и финансије Општинске управе. Одсек запошљава:

- Шефа Одсека ЛПА,
- Стручног сарадника за утврђивање и контролу локалних јавних прихода, број извршилаца 1,
- Сарадника за послове порескопрекрајног поступка, канцеларијске и теренске контроле и наплату прихода , број извршилаца 2,
- Стручног сарадника за пореско књиговодство, извештавање и наплату, број извршилаца 1

и -Референта за административне и аналитичко оперативне послове, број извршилаца 1.

Услед реорганизације која је извршена крајем 2013. и почетком 2014. године тренутно у одсеку раде 3 радника и то на следећим пословима:

- Порески инспектор-Саветник на пословима утврђивање и контролу локалних јавних прихода и пословима порескопрекрајног поступка, пореске контроле, број извршилаца 1,
- Порески инспектор-Саветник на пословима пореског књиговодства, извештавање, наплате и пословима порескопрекрајног поступка, пореске контроле, број извршилаца 1 и
- Виши референта за административно-техничке послове, број извршилаца 1.

Локална пореска администрација у поступку администрирања изворних прихода јединица локалне самоуправе (по врстама изворних прихода), је надлежна да врши следеће послове:

- 1.утврђивање, наплату и контролу пореза на имовину у статици;
- 2.контролу и наплату локалне административне таксе;
- 3.утврђивање, контролу и наплату локалних комуналних такси;
- 4.контролу и наплату боравишне таксе;
- 5.утврђивање, контролу и наплату накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе;
- 6.контролу и наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- 7.утврђивање, контролу и наплату посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- 8.утврђивање, контролу и наплату прихода од самодоприноса;
- 9.контролу и наплату прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
- 10.наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје;
- 11.контролу и наплату прихода од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користи јединица локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
- 12.у зависности од врсте другог прихода врши утврђивање, контролу и наплату, или контролу и наплату или само наплату других прихода утврђених законом.

Полазећи од броја обvezника и поступка администрирања у средишту рада ЛПА у 2020. години биле су следеће активности:

- Континуирани рад на сређивању базе података преузете од Пореске управе и Дирекције за грађевинско земљиште;
- Формирање базе података на основу података добијених од катастра непокретности јавних бележника;
 - Евиденција обvezника локалних јавних прихода;
 - Пријем, обрада, контрола и евидентрање података из пореске пријаве;
 - Утврђивање, контрола и наплата пореза на имовину у статици;
 - Утврђивање, контрола и наплата локалних комуналних такси;
 - Утврђивање, контрола и наплата посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
 - Утврђивање, контрола и наплата накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе;
 - Наплата накнаде за коришћење грађевинског земљишта ;
 - Наплата самодоприноса на приходе од самосталне делатности;
 - Пријем захтева и издавање пореских уверења,
 - Евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству;
 - Књижење извршених уплате локалних јавних прихода;
 - Послови обезбеђења наплате пореске обавезе;
 - Послови редовне и принудне наплате пореског дуга;
 - Послови у вези пријава потраживања у поступцима стечаја;
 - Послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама;
 - Послови вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе;
 - Послови у вези повраћаја и прекњижавања локалних јавних прихода;
 - Послови извештавања у вези локалних јавних прихода;
 - Други послови из делокруга локалне пореске администрације.

Одсек ЛПА почeo је са радом 16.03.2009. године.

Уз свесрдно ангажовање свих радника, начелника финансија и начелника Општинске управе у овом одсеку је много урађено за протеклих једанаест година.

Током целе 2020. године континуирано је настављено са сређивањем базе података преузетих од Пореске управе и Дирекције за грађевинско земљиште, путеве и комунални развој општине Бабушница као и формирање базе података на основу података добијених од катастра непокретности и јавних бележника. Посао на сређивању база података је успорен у првој половини године због мера заштите које су предузимане у циљу борбе против заразне болести КОВИД-19.

У 2020. години поднето је 68 пријава за порез на имовину обvezника који воде пословне књиге. Укупан разрез пореза на имовину обvezника који воде пословне књиге је 9.694.718,27 динара. И даље представља велики проблем преузето почетно стање од Пореске управе. Међу дужницима има фирми које су угашене и износа који су ненаплативи, јер се нема од кога наплатити, а уопште немамо ни подatak од када је дуг па је већина потраживања вероватно и застарела. Укупно је наплаћено 8.524.688,36 динара.

За порез на имовину од Обvezника који не воде пословне књиге донето је укупно 2.828 решења. Сва решења су уручена, прокњижена и за њих укупно задужење износи 8.125.368,42 динара. До 31.12.2020.г. наплаћено је 11.476.359,62 динара.

Поднето је од стране пореских обvezника или по службеној дужности и обрађено 1.557 пријава за порез на имовину Обvezника који не воде пословне књиге. Проблеми у вези са порезом на имовину од физичких лица је што још увек има по селима доста објекта без пријава.

Променом Закона о порезима на имовину предвиђено је инкорпорисање накнаде за коришћење грађевинског земљишта у порез на имовину тако да у 2020. години није било нових решења. Накнада за грађевинско земљиште, утврђена закључно са 2013. годином, наплаћена је у 2020. години у укупном износу од 330.078,65 динара.

Проблеми код наплате грађевинског земљишта:

-У преузетој бази од Дирекције за грађевинско земљиште има пореских обvezника који не постоје, који немају земљиште на датим локацијама, нетачни су подаци о површинама, сви порески обvezници су без утврђивања стварног чињеничног стања задужени са по 10m² помоћног објекта. Доста тога смо ажурирали, али има још доста проблема.

-Велики проблем представља чињеница да је Скупштина општине 2004. године донела одлуку да се грађани који нису узели учешће у изградњи улица те године задуже стосструким износом накнаде за коришћење накнаде за грађевинско земљиште. Поштујући скупштинску одлуку Дирекција је то урадила, али нису предузимане никакве мере да се та потраживања и наплате, тако да су та потраживања у великим броју ненаплатива, јер су застарела.

Задужење за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору у 2020. години износи 3.564.361,36 динара на 39 решења а укупна наплата по истом основу износи 3.430.984,86 динара.

Уведен је и нови јавни приход Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине те је на основу пријава обvezника и спроведених пореских контрола донето 330 решења за 2019. и 360 решења за 2020. годину са укупним задужењем у износу од 3.540.904,77 динара од чега је до краја године наплаћено 3.010.753,06 динара.

Локална пореска администрација у 2020. године није вршила утврђивање Коминалне таксе за заузете јавне површине у пословне сврхе јер је исти јавни приход укинут Законом о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. гласник РС“ 95/18 и 49/19). Наплата по овом рачуну за већ утврђене обавезе била је 9.518,37 динара.

Уместо горе наведеног јавног прихода уведена је Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе те је на основу записника комуналне инспекције донето 21 решење са задужењем од 388.858,98 динара од чега је наплаћено 51.440,54 динара.

Пошто је Одлука о самодоприносу истекла 2011. године није било нових решења у 2020. години али је извршена наплата потраживања из предходног периода у износу од 35.572,68 динара.

У поступку принудне наплате извршено је задужење у висини 5 % дуга који је предмет принудне наплате у укупном износу од 120.943,99 динара и наплаћено 122.647,17 динара.

У књиговодству ЛПА поред књижења решења прокњижени су и изводи из управе за трезор и то:

- 24 извода за самодопринос
- 254 извода за порез на имовину обvezника који не воде пословне књиге
- 63 извода за порез на имовину обvezника који воде пословне књиге
- 95 извода за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине
- 19 извода за накнаду за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе
- 89 извода за комуналну таксу за истицање фирме
- 5 извода за комуналну таксу за заузете јавне површине
- 93 извода за накнаду за грађевинско земљиште
- 6 извод за 5% увећања пореског дуга у принудној наплати.
- Прокњижено је и 129 појединачних налога (ручно унесение ставке задужење, сторно, исправка и отпис).

Поред утврђивања пореза и доношења решења о утврђивању локалних јавних прихода, ЛПА је у 2020. години донео и следећа пореска акта:

- 125 пореска уверења
- 32 решења о прекрижњавању и повраћају јавних прихода
- 33 решења о преносу салда са оставиоца на наследнике и
- 6 решења о престанку пореске обавезе
- 12 решења о исправци грешке у евидентирању пореске обавезе

ЛПА је одговорио на 41 захтева за доставу података из службене евиденције, отворио 6 налога web кориснику те је примио и послao 78 дописа и обавештења.

Упућено је 50 позива за учешће у пореском поступку и спроведено је 14 поступка пореске контроле по правилима инспекцијског надзора.

У циљу боље наплате локалних јавних прихода током 2020. године пореским обvezницима је уручено 353 опомена као и 1 решења за принудну наплату пореза и 2 решења о одређивању предходне мере.

Одсек је донео 38 Решења о одлагању плаћања пореског дуга на рате.

Један од задатака Локалне пореске администрације је перманентно праћење покретања стечајних поступака и пријава потраживања у поступку стечаја, ликвидације и реструктуирања. У 2020. години није било пореских обvezника над којима су покренути наведени процеси.

• АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Административно-финансијски послови Месних Заједница.

У току 2020. године запослени задужен за административно-финансијске послове Месних заједница урадио је књижења за педесет и три месне заједнице за текућу 2020. годину и завршне рачуне за 2019. годину до краја фебруара за све те месне заједнице. Све завршне рачуне комплетирани предати су Управи за трезор у Бабушници у законском року.

Током 2020. године урађени су предлози финансијских планова за већину Месних заједница, односно тридесет и шест, који су достављени Општинском већу на усвајање.

Такође је у току 2020. године урађено и послато Општинском већу и десет измена финансијских планова на усвајање.

Пружена је помоћ свим председницима месних заједница око писања захтева Општинском већу за одобравање додатних средстава, као и око спровођења јавних набавки и прикупљања понуда.

Приликом реализације тих уговора вршена је стручна помоћ председницима месних заједница у прикупљању потребне документације од стране извођача радова, као што су менице за добро извршење посла и остale потребне документације. Након завршетка посла, сачињаван је записних о примопредаји радова од стране Комисије за пријем радова у коме су учествовали чланови представника наручиоца и извођача радова.

Након завршетка свих тих послова комплетирану документацију (захтев за плаћање, налог за пренос, рачун, уговор, записник о примопредаји радова, менице) предавао сам служби буџета како би се извршило плаћање рачуна извођачу радова из буџета општине.

Такође, је запослени у току 2020. године као члан Комисије радио за 12 (дванаест) месних заједница на изради адресног регистра тј. именовање улица и засеока у месним заједницама.

У току 2020. године урађени су предлози финансијских планова за 2021. годину за већину Месних заједница, односно четрдесет једну које су се одазвале позиву да ураде предлог плана и програма рада за 2021. годину.

Такође су током целе 2020. године праћене за све месне заједнице које су фактуре, и од којих добављача регистроване на Централни регистар фактура и вођено је рачуна о роковима доспећа тј. о плаћању тих фактура.

Током 2020. године дошло је до промене председника месне заједнице Горчинци, тако да је припремана документација за Савет и Завод за статистику око регистрације новога председника. Такође је припремана документација за Управу за трезор око депоновања потписа новоизабраног председника месне заједнице Горчинци.

У току 2020. године одржано је низ састанака са председницима Месних заједница у вези консултација и писања дописа Општинском већу, ЈКП „Комунал“ и Штабу за ванредне ситуације, за поправку путева, санацији клизишта, чишћења махалских путева од дрвећа, густог шиља и растиња, чишћења сеоског гробља, услед обилних падавина.

Такође је у току 2020. године вршено фактурисање за закуп пословног простора са СУР „Нина“ из Бабушнице.

Такође на основу обавештења о сечи растиња у заштитном појасу далековода број 511-00-OPP-8/2020-01 од 12.02.2020. год, од стране Акционарског друштва Електромрежа Србије, Регионални центар одржавања Крушевац као пружаоца услуга на основу Оквирног споразума закљученог са ЈП Електропривреда Србије као корисника услуга. Обавештени су сви председници месних заједница да дођу и преузму обавештење о сечи растиња како би били упознати власници парцела на којима ће сечење бити извршено могли да преузму посечена стабла и дрвну масу, најкасније у року од 15 дана од извршеног сечења. Већина Председника месних заједница се одазвало позиву и дошли су да потпишу обавештење, а други примерак преузели да ставе на огласну таблу у њиховим месним заједницама, како би мештани тих села могли да се упознају и поступају у складу са обавештењем.

2. Послови Јавних Набавки.

Што се тиче послова Јавних набавки у 2020. години запослени је учествовао на отварању јавних набавки као члан комисије. Такође је учествовао у изради стручне оцене понуда понуђача, где је контролисао исправност понуда у смислу да ли су понуде рачунски исправне, да ли су тачне количине и цене из предмера и предрачуна. Такође је контролисао да ли је понуђач регистрован у АПР-у, да ли је регистрован у регистар понуђача, проверавао код Народне банке Србије да ли је понуђач у блокади или није.

Учествовао је у припремању конкурсне документације, припремању одлуке о покретању јавне набавке, решењу о образовању комисије за дату јавну набавку, изјаве о сукобу интереса чланова комисије, као и припремању одлуке о додели уговора.

Такође, је помагао Службенику за јавне набавке око комплетирања документација, фотокопирање, скенирање и слање исте писарници за отпремање на пошту одређеним субјектима и странкама.

Такође је припремао документацију везано за повраћај меница извођачима радова за добро извршење посла и учешћа на тендери и исте уз пропратну документацију преко писарнице слао извјежачима радова.

• СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У 2020 години службеник за јавне набавке обављао је послове везане за планове јавних набавки , измене планова јавних набавки , кварталне извештаје , те саме поступке јавних набавки код наручиоца Општинске управе општине Бабушница, Општинског правоборанилаштве, Председника општине Бабушница и Скупштине општине Бабушница.

Поред самих поступка , како јавних набавки тако и набавки на које се Закон не примењује, вршено је и праћење реализације по склопљеним уговорима и подаци уношени у апликативни софтвер.

За потребе јавних набавки као и набавки за које се Закон изричito не примењује вршена је анализа тржишта, анализа потребних услова за одређене набавке, анализа истих и сличних набавки на Порталу јавних набавки, а све у циљу објективнијег и квалитетнијег припремања и спровођења одређених поступака набавки.

За потребе давања информација од јавног значаја сарађивао је око припремања и копирања тражене документације по поднетим захтевима .

Био је председник Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољoprивредног земљишта у државној својини, спроведена су два круга надметања и био је члан Комисије за спровођење конкурса доделе подстицајних средстава који је успешно спроведен.

Током 2020. било је захтева за изменом уговора, што због вишкова радова и непредвиђених радова, што због перодужетка рокова за завршетак радова. Као службеник за јавне набавке примао је захтев од извођача, анализирао и уз пропратну потребну документацију спремао за састанке општинског већа на којима се одлучивало о поднетим захтевима.

За набавке из 2020. године урађено је укупно 4 измене уговора по разним основама. Њих су пратили и Анекси уговора као законски след након објављивања поменутих измена. О свим предузетим радњама по основу измена уговора уредно је кроз извештаје обавештавана Управа за јавне набавке и Државна ревизорска институција.

1. Наручилац : Општина Бабушница - Општинска управа

Анализирање финансијског плана наручиоца Општина Бабушница - Општинска управа, прављење Плана јавних набавки, утврђивање процењене вредности јавних набавки, те оквирних датума покретања поступака, закључења уговора и периода реализације истих.

План јавних набавки наручиоца Општина Бабушница - Општинска управа донешен је 25.02.2020. године а током године су извршене 4 измене плана јавних набавки наручиоца Општинска управа општине Бабушница (прва – 27.05.2020, друга – 04.09.2020. , трећа – 05.11.2020. и четврта – 14.12.2020.).

Средином године, тачније 01.07.2020 почeo је да се примењује нови Закон о јавним набавкама , па су неке набавке спровођене по старом закону а неке по новом .

1.1 Набавке спроведене по Закону о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012 и 14/15),

Отворени поступци :

Укупно су спроведене 3 јавне набавке у отвореним поступцима и то два отворена поступка јавне небавке добра у области енергетике су успешно спроведена и склопљени су уговори и један поступак радова је обустављен.

Отворени поступак јавне набавке радова – адаптација и енергетска санација Средње школе у Бабушници обустављен је у фази прикупљања понуда због ванредног стања , пандемије ковид 19 и раскида уговора са Канцеларијом за капитална улагања.

На Порталу Јавних набавки , интернет страницама наручиоца и Службеном гласилу Републике Србије уредно су објављивани огласи у вези са овим јавним набавкама.

Јавне набавке мале вредности :

Што се тиче јавних набавки мале вредности успешно је спроведено 7 поступка јавних набавки мале вредности. 4 за добра, 3 за услуге. Један поступак, набавка комби возила је обустављен јер није добијена ниједна понуда, док су у јавној набавци компјутерске опреме обустављени поступци за две партије где није било одговарајућих понуда , док је по једној склопљен уговор.

На основу спроведених поступака јавних набавки мале вредности склопљено је укупно 7 уговора са различитим понуђачима у 2020. години по тада важећем закону о јавним набавкама.

У законском року су урађени и послати сви квартални извештаји, и објављен План јавних набавки (објављен на Порталу јавних набавки 06.03.2020.) као и измене прве измене плана која је рађена по старом закону.

За набавке на које се Закон не примењуј, у случајевима где је то било потребно и где је превилник то захтевао, спровођени су интерни поступци прикупљања понуда , вршено вредновање понуда и бирани најповољнији понуђачи. У 2020. по старом закону и старом правилнику , спроведено је 17 интерних поступака код наручиоца ОУ Бабушница, од тога набавка добра 4 поступка и набавка услуга 13 поступака . По спроведеним поступцима бирани су најповољнији понуђачи са којима је склапан уговор или им је издавана наруџбеница, са битним елементима уговора.

Праћена је реализације уговора по спроведеним поступцима јавних набавки и уношени подаци у апликативни софтвер за квартално извештавање.

За потребе „SRBO AUDIT“ д.о.о. Београд, Илије Стојадиновића бр. 6/2, која је вршила редовну годишњу ревизију пословања за 2019-ту годину, састављани су различити извештаји, копирани и скенирани материјали везани за планове набавки, измене планова набавки, извештај о извршењу плана набавки, кварталне извештаје .

1.2 Набавке спроведене по Закону о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19),

Отворени поступци :

Укупно је покренуто 11 јавних набавки у отвореним поступцима од тога су шест окончани а пет поступка су у току.

Од окончаних поступака један по партијама је обустављен, набавка грађевинског материјала и једна партија у склопу набавке рачунарске опреме је обустављена. Разлози обуставе у првом случају није било ниједне понуде, у другом је било понуда, али нису биле одговарајуће.

На основу спроведених поступака склопљено је укупно 7 уговора.

Израђен је и донет Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке код наручиоца дана 02.09.2020 , на основу законских одредби.

За набавке на које се Закон не примењује, у случајевима где је то било потребно и где је превилник то захтевао, спровођени су интерни поступци прикупљања понуда, вршено вредновање понуда и бирани најповољнији понуђачи.

У 2020. по новом закону и новом правилнику , спроведенасу 42 интерна поступака код наручиоца ОУ Бабушница, од тога набавка добра 16 поступка и набавка услуга 26 поступака . По спроведеним поступцима, бирани су најповољнији понуђачи са којима је склапан уговор или им је издавана наруџбеница, са битним елементима уговора.

2. Наручилац : Општинско правобранилаштво

План јавних набавки наручиоца Општинског правобранилаштва није доношен с обзиром да је анализом финансијског плана наручиоца утврђено да у 2020. години неће имати јавних набавки, односно да ће наручилац све набавке током године имати као набавке на које се Закон не примењује .

У плану набавки нису планирани поступци јавних набавки за овог наручиоца, већ само поступци набавки на које се Закон не примењује.

У законском року су урађени и послати сви квартални извештаји.

За набавке на које се Закон не примењује, у случајевима где је то било потребно и где је превилник то захтевао, спровођени су интерни поступци прикупљања понуда, вршено вредновање понуда и бирани најповољнији понуђачи.

3. Наручилац : Општина Бабушница - Председник општине

Анализирање финансијског плана наручиоца Општина Бабушница - Председник општине, утврђивање процењене вредности набавки, те оквирних датума покретања поступака, закључења уговора и периода реализације истих.

План јавних набавки наручиоца Општина Бабушница - Председник општине није доношен с обзиром да је анализом финансијског плана наручиоца утврђено да у 2020. години неће имати јавних набавки , односно да ће наручилац све набавке током године имати као набавке на које се Закон не примењује .

Поступци пре примене новог Закона о јавним набавкама.

За набавке на које се Закон не примењује, у случајевима где је то било потребно и где је превилник то захтевао, спровођени су интерни поступци прикупљања понуда, вршено вредновање понуда и бирани најповољнији понуђачи.

У 2020 до 1. јула спроведенасу 3 интерна поступака код наручиоца Општина Бабушница - Председник општине, сва три поступка су била набавка добра . По спроведеним поступцима бирани су најповољнији понуђачи са којима је склапан уговор или им је издавана наруџбеница, са битним елементима уговора.

Након ступања на снагу новог Закона спроведено је укупно 8 интерних поступака код наручиоца Општина Бабушница - Председник општине, седам поступка су била набавка добра и један набавка услуга . По спроведеним поступцима бирани су најповољнији понуђачи са којима је склапан уговор или им је издавана наруџбеница, са битним елементима уговора.

Канцеларија за младе је за потребе наручиоца спровела укупно 10 интерних поступака , набавке изузете од примене Закона и то пет за набавку добра и пет за набавку услуга, на основу којих су бирани најповољнији понуђачи са којима је склапан уговор или им је издавана наруџбеница, са битним елементима уговора.

За потребе „SRBO AUDIT“ д.о.о. Београд, Илије Стојадиновића бр. 6/2, која је вршила редовну годишњу ревизију пословања за 2019-ту годину, састављани су различити извештаји, копирани и скенирани материјали везани за планове набавки, измене планова набавки, извештај о извршењу плана набавки, кварталне извештаје .

4. Наручилац : Општина Бабушница - Скупштина општине

Анализирање финансијског плана наручиоца Општина Бабушница - Скупштина општине, утврђивање процењене вредности набавки, те оквирних датума покретања поступака, закључења уговора и периода реализације истих.

План јавних набавки наручиоца Општина Бабушница - Скупштина општине није доношен с обзиром да је анализом финансијског плана наручиоца утврђено да у 2020. години неће имати јавних набавки, односно да ће наручилац све набавке током године имати као набавке на које се Закон не примењује.

У законском року су урађени и послати сви квартални извештаји .

За набавке на које се Закон не примењује , у случајевима где је то било потребно и где је превилник то захтевао, спровођени су интерни поступци прикупљања понуда , вршено вредновање понуда и бирани најповољнији понуђачи.

У 2020. спроведенасу 2 интерна поступака код наручиоца Општина Бабушница - Скупштина општине пре примене новог Закона , и 3 поступка по новом Закону о јавним набавкама. По спроведеним поступцима бирани су најповољнији понуђачи са којима је склапан уговор или им је издавана наруџбеница, са битним елементима уговора.

• **У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове обављају се послови:**

- просторно и урбанистичко планирање, издавање урбанистичких аката, потврђивање урбанистичких пројекта и пројекта парцелације и препарцелације,
- процедура припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; изrade и уступања изrade планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената,
- легализација, односно озакоњење објекта који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе односно одобрења за изградњу,
- имовинско-правни послови који обухватају вођење евиденције непокретности у јавној својини које користе органи општине, евиденција зграда, станови, пословног простора и земљишта, спровођење поступка експропријације, спровођење поступака претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, поступака отуђења, прибављања и закуп непокретности,
- комунално-стамбени послови,
- послови обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно приклучење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из надлежности локалне самоуправе, као и обезбеђења услова за приклучење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту и друге послове у оквиру обједињене процедуре.

За обављање послова обједињене процедуре у овом Одсеку образује се Служба за спровођење процедуре у поступку за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објекта,

-као и послови грађевинске инспекције, комуналне инспекције, инспекције заштите животне средине , саобраћајне инспекције.

•
• **ШЕФ ОДСЕКА**

У извештајном периоду шеф Одсека непосредно је организовао рад и вршио друге руководеће послове у Одсеку. Обезбеђено је благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку. Израђивани су нацрти програма, планова и нормативних аката из делокруга рада Одсека као и пружани извештаји, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и контролисана правилна примена прописа из области рада Одсека. Учествовано је у решавању најсложених послова у оквиру Одсека који се односе на развој привреде, праћења стања у овој области, раду на изради развојних програма и пројекта и њиховој реализацији и обављао послове који се односе на унапређење организације рада у Одсеку. Учествовано је у изради нормативних аката из делокруга рада Одсека и вршио друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

У току 2020. године у складу са Законом о планирању и изградњи и пратећим Правилницима успешно је спровођена процедура кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објекта, размене докумената и поднесака у обједињеној процедуре електронским путем, укључујући и техничку документацију и аката која у вези са обједињеном процедуром доносе надлежни органи и имаоци јавних овлашћења.

Преглед поднетих захтева у извештајном периоду кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре за извештајни период:

Група	Тип поступка	Статус предмета	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Укупно
Локацијски услови	Издавање локацијских услова	Захтев одбачен	2	3	4	2	11
		Захтев усвојен	3	2	0	1	6
		Укупно	5	5	4	3	17
	Издавање локацијских услова на основу усаглашеног захтева	Захтев одбачен	2	1	0	0	3
		Захтев усвојен	0	2	4	1	7
		Укупно	2	3	4	1	10
Грађевинск	Издавање грађевинске	Захтев	1	0	0	3	4

За обављање послова обједињене процедуре у овом Одсеку образује се Служба за спровођење процедуре у поступку за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објекта,

-као и послови грађевинске инспекције, комуналне инспекције, инспекције заштите животне средине, саобраћајне инспекције.

•
• **ШЕФ ОДСЕКА**

У извештајном периоду шеф Одсека непосредно је организовао рад и вршио друге руководеће послове у Одсеку. Обезбеђено је благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку. Израђивани су нацрти програма, планова и нормативних аката из делокруга рада Одсека као и пружани извештаји, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и контролисана правилна примена прописа из области рада Одсека. Учествовано је у решавању најсложених послова у оквиру Одсека који се односе на развој привреде, праћења стања у овој области, раду на изради развојних програма и пројеката и њиховој реализацији и обављао послове који се односе на унапређење организације рада у Одсеку. Учествовано је у изради нормативних аката из делокруга рада Одсека и вршио друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

У току 2020. године у складу са Законом о планирању и изградњи и пратећим Правилницима успешно је спровођена процедура кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објекта, размене докумената и поднесака у обједињеној процедуре електронским путем, укључујући и техничку документацију и аката која у вези са обједињеном процедуром доносе надлежни органи и имаоци јавних овлашћења.

Преглед поднетих захтева у извештајном периоду кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре за извештајни период:

Група	Тип поступка	Статус предмета	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Укупно
Локацијски услови	Издавање локацијских услова	Захтев одбачен	2	3	4	2	11
		Захтев усвојен	3	2	0	1	6
		Укупно	5	5	4	3	17
	Издавање локацијских услова на основу усаглашеног захтева	Захтев одбачен	2	1	0	0	3
		Захтев усвојен	0	2	4	1	7
		Укупно	2	3	4	1	10
Грађевинск	Издавање грађевинске	Захтев	1	0	0	3	4

објекта у конструктивном смислу	одбачен					
	Захтев усвојен	3	0	1	0	4
	Укупно	3	0	2	0	5
Пријава радова	Захтев усвојен	1	4	2	2	9
	Укупно	1	4	2	2	9
Прикључење на комуналну и другу инфраструктуру	Захтев одбачен	0	0	1	1	2
	Захтев усвојен	0	1	0	0	1
	Укупно	0	1	1	1	3
Упис права својине и издавање решења о кућном броју	Захтев усвојен	0	0	0	1	1
	У обради	0	0	0	1	1
	Укупно	0	0	0	2	2
	УКУПНО	20	26	27	17	90

• ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Грађевински инспектор врши поверене послове надзора над применом Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, 81/09, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019 и 9/2020), Закона о озакоњењу објекта ("Сл. гласник РС", број 96/2015 и 83/2018) у свему према Закону о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС" број 36/2015 и 83/2018), Закона о становању и одржавању зграда («Службени гласник РС» број 104/2016 и 9/2020) и Закону о општем управном поступку («Службени гласник РС», број 18/2016 и 95/2018).

У вршењу инспекцијског надзора општински грађевински инспектор је овлашћен да доноси посебне мере у виду: решења о уклањању незаконито изграђених објеката/ делова објекта, решења о обустави радова у случају одступања од грађевинске дозволе, решења о забрани коришћења објекта и др.

За извештајни период је на интернет странице општине Бабушница објављен Годишњи план инспекцијског надзора на који је дато позитивно мишљење Министарства грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре, Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијске послове грађевинарства и урбанизма под бројем 363-354-712/2019-18 дана 28.11.2019. године. На званичној интернет страници општине Бабушница објављене су контролне листе које су у примени у редовном инспекцијском надзору и на основу којих надзирани субјекти могу да изврше проверу испуњености захтева из контролне листе. Кроз рад је пружана помоћ саветодавне природе физичким и правним лицима везаним за примену поједињих одредби Закона о планирању и изградњи и подзаконских аката, а која се односе на обавезу прибављања грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова за објекте из члана 145. Закона о планирању и изградњи, односно врсти објекта и радова за које није обавеза прибављања истих као и упознавање за које објекте се не примењују одредбе Закона о планирању и изградњи о извођачу радова, одговорном извођачу радова, обавези одређивања стручног надзора у току грађења и техничком прегледу објекта, према класи и намени објекта. Давањем објашњења остварило се превентивно деловање инспекције обзиром да су странке након тога поступале у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи.

У извештајном периоду било је више наврата обавештавања заинтересованих лица у вези примене Закона о озакоњењу објекта, вршена исправка словних грешака у донетим

инспекцијским решењима о рушењу којим је поступак озакоњења покренут по службеној дужности као и поништавања решења о рушењу за објекте где је утврђено да су издата одговарајуће дозволе. Према члану 2. Закона, озакоњење објектата је у јавном интересу. Поступајући по представкама, а приликом прикупљања података од значаја за инспекцијски надзор, пружана је стручна и саветодавна помоћ субјектима у циљу остваривања њихових права кроз поштовање и придржавање законских одредби. У 2020-ој години поступано је по четри захтева за пружање информација од јавног значаја, које су одмах по пријему прослеђиване, а све су везане за акта овог органа у поступку изградње објекта МХЕ „Звонце“ где је исказано повећано интересовање јавности. У извештајном периоду је су по захтевима надлежног министарства и вишег јавног тужилаштва израђено и прослеђена укупно 2 извештаја о радовима на изградњи МХЕ „Звонце“.

У 2020. години извршено је укупно 5 инспекцијска надзора и то су сви редовни, ванредних инспекцијских надзора није било. По облику инспекцијски надзори су били: теренски и канцеларијски. Није било неизвршених редовних инспекцијских надзора као ни допунских налога за инспекцијски надзор.

У току вршења инспекцијских надзора у 2020-тој години сачињено је укупно 5 контролних листи. У току провера код 5 субјеката је утврђен незнatan ризик. Код утврђивања степена ризика контролним листама није било одступања од процењеног ризика приликом сачињавања плана рада инспекције за 2020 годину. Код надзираних субјеката који су правна лица односно предузетници утврђено је да су своје пословање ускладили са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима. Може се закључити да су надзирани субјекти своје активности ускладили са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима.

Рокови прописани Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“ број 113/2015, 96/2016 и 120/2017 и „Службени гласник РС“, број 68/2019) за поступања грађевинске инспекције, који се односе на два обавезна контролна прегледа, су у потпуности испуњени, укупно 5 поступања. Код поступања по свим представкама странака, укупно 10, поступање односно обавештавање странака је извршено у законом прописаним роковима.

У извештајном периоду нису подношene притужбе на рад инспекције и нису подношene пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве.

• КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Општински инспектор заштите животне средине и комунални инспектор у складу са Правилником о систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе, врши надзор над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и ради утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања. Као комунални инспектор обавља послове надзора када су у питању изворне надлежности локалне самоуправе из области комуналних делатности. Доноси решења и закључке, подноси захтев за покретање прекришаног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду и прикупља и обрађује податке о субјектима која подлежу инспекцијском надзору, обавља и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине. По овлашћењу обавља послове саобраћајног инспектора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

У току 2020 године обављао је послове надзора у складу са Законом о заштити од заразних болести и ставом 8. Упутства Владе РС о методологији и координацији рада нацелника УО и ЈЛС на сузбијању ширења вируса COVID-19, бр 06-00-138/2/20-08. Урађено је 177 надзора у координацији са републичком санитарном инспекцијом, о чему су сачињене одговарајуће службене белешке и дневни извештаји о спроведеним надзорима и редовно достављани Пиротском управном округу.

Обављао је и послове техничког секретара на реализацији пројекта израде пројектно-техничке документације ППОВ Бабушница - по јавном позиву Министарства заштите животне средине, јединицама локалних самоуправа од 20.02.2019.г., донета је Одлука о утврђивању коначне листе ј-ца локалних самоуправа које испуњавају услове за израду пројектно техничке документације за изградњу постројења за пречишћавање отпадних вода са припадајућом инфраструктуром, бр. 353-01-242/2/2019-06 од 27.03.2019.г., на овој листи су поред других 8 општина и општина Бабушница. Пружалац услуге - Тахал Груп Б.В. Огранак Нови Сад доставио општини Бабушница, уговором тражену пројектно-техничку документацију за изградњу постројења за пречишћавање отпадних вода са припадајућом инфраструктуром. Услуга је извршена дана 07.12.2020 године, сагласно са Анексом основног уговора број 404-02-30/11/2019/02 о пружању услуга израде пројектно-техничке документације за изградњу постројења за пречишћавање отпадних вода са припадајућом инфраструктуром а у складу са јавном набавком број 1.2.9/19.

Током извештајног периода обрађено је укупно 77 предмета, а од тога 47 предмета из области комуналних делатности, 17 предмета из области заштите животне средине, 6 предмета из области саобраћаја и 7 предмета остало; исти су разврстани по областима према предметима надзора на следећи начин:

Број предмета према предмету надзора из области заштите животне средине:

Предмет надзора	Број предмета	Напомена
Процена утицаја на животну средину - мере заштите животне средине	2	Закон о процени утицаја на животну средину
Контрола поступања са отпадом	8	Закон о управљању отпадом
Нејонизујуће зрачење	3	Закон о заштити од нејонизујућег зрачења
Контрола мерења емисије загађујућих материја	2	Закон о заштити ваздуха
Израда програма, процена и извештаја	2	
УКУПНО из области заштите животне средине	17	

У области комуналне инспекције примљено је у рад укупно 47 предмета: од тога 11 управна.

Код првостепених управних предмета поступци су покретани због одлагања материјала на саобраћајним и другим јавним површинама - укупно 4, предмети због нерегулисања отпадних вода- 4, услови и начин држања домаћих животиња- 2, квара и одржавања комуналних објеката- 1.

У области саобраћајне инспекције, примљено је у рад укупно 6 предмета по захтеву странке и везани су за преглед такси возила, доношења решења о испуњавању услова за обављање такси делатности и издавање такси дозвола.

Контрола спровођења уговорених обавеза са ЈКП у периоду одсуства комуналног редара и др.

Поред наведеног, посла је било у оквиру различитих комисија:

- Израда и реализација Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину
 - Комисија за спровођење конкурса о додели подстицајних средстава у оквиру програма подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бабушница за 2020. годину. По основу наведеног Конкурса примљено је и обрађено укупно 319 захтева са неопходном документацијом и то: 90 захтева за набавку пластеника, 66 захтева за набавку прскалица, 12 захтева за набавку опреме за наводњавање, 21 захтев за набавку садница воћака, 40 захтева за набавку опреме за пчеларство, 5 захтева за финансирање трошкова за потребе добијања сертификата за органску производњу и 85 захтева за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди за вештачко осемењавање. По завршетку Конкурса сачињена су 3 предлога комисије за Општинско веће, као и 3 закључка о остваривању подстицајних средстава у пољопривреди и то: Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру органска производња и Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру директна плаћања (вештачко осемењавање).
 - Учешће у комисијама за јавне набавке
Урађено је више измена и допуна, као и нових нацрта одлука и програма и то:
 - Нацир Одлуке измени и допуни Одлуке о управљању гробљима и сахрањивању и обављању погребне делатности на територији општине Бабушница.
 - Нацир Одлуке измени и допуни Одлуке о држању домаћих животиња на територији општине Бабушница
 - Нацир Одлуке о обављању послова зоохигијене на територији општине Бабушница

у 2020. години, а због измене Статута општине Бабушница, као и других прописа, неопходно је изменити следеће одлуке:

- неопходно је изменити следећи одлуке:
 - Одлука о комуналном уређењу и одржавању чистоће на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница" 5/98 и 4/2011)
 - Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 2/2002 и 2/2004) – урађена али је ОВ склонило са дневног реда
 - Одлука о поверавању послова јавном комуналном предузећу „Комуналац“ Бабушница на прикупљању и збрињавању напуштених животиња на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 9/2009)
 - Одлука о водоводу и канализацији на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 11/2015 и 5/2017)
 - Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 20/2015 и 5/2017)
 - Одлука о кубином реду у стамбеним зградама на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 9/2017)
 - Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/2018)

• ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Саветник за имовинско-правне послове, Одјељења за привреду и финансије Општинске управе општине Бабушница у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији

- Израда и реализација Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину
- Комисија за спровођење конкурса о додели подстицајних средстава у оквиру програма подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бабушница за 2020. годину. По основу наведеног Конкурса примљено је и обрађено укупно 319 захтева са неопходном документацијом и то: 90 захтева за набавку пластеника, 66 захтева за набавку прескалица, 12 захтева за набавку опреме за наводњавање, 21 захтев за набавку садница воћака, 40 захтева за набавку опреме за пчеларство, 5 захтева за финансирање трошка за потребе добијања сертификата за органску производњу и 85 захтева за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди за вештачко осемењавање. По завршетку Конкурса сачињена су 3 предлога комисије за Општинско веће, као и 3 закључка о остваривању подстицајних средстава у пољопривреди и то: Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру органска производња и Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру директна плаћања (вештачко осемењавање).
- Учешће у комисијама за јавне набавке
Урађено је више измена и допуна, као и нових нацрта одлука и програма и то:
- Нацир Одлуке измени и допуни Одлуке о управљању гробљима и сахрањивању и обављању погребне делатности на територији општине Бабушница.
- Нацир Одлуке измени и допуни Одлуке о држању домаћих животиња на територији општине Бабушница
- Нацир Одлуке о обављању послова зоохигијене на територији општине Бабушница

У 2020. години, а због измене Статута општине Бабушница, као и других прописа, неопходно је изменити следеће одлуке:

- Одлука о комуналном уређењу и одржавању чистоће на територији општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ 5/98 и 4/2011)
- Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бабушница («Скупштински преглед општине Бабушница», број 2/2002 и 2/2004) – урађена али је ОВ склонило са дневног реда
- Одлука о повериавању послова јавном комуналном предузећу „Комуналец“ Бабушница на прикупљању и збрињавању напуштених животиња на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 9/2009)
- Одлука о водоводу и канализацији на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 11/2015 и 5/2017)
- Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 20/2015 и 5/2017)
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 9/2017)
- Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/2018)

• ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Саветник за имовинско-правне послове, Одељења за привреду и финансије Општинске управе општине Бабушница, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији

радних места у општинској управи општине Бабушница и позитивним законским прописима задатака, ради на пословима вођења поступка експропријације непокретности, процену штете и одређивање накнаде ранијим власницима непокретности, на пословима заштите, очувања, евидентије, управљања, коришћења и располагања непокретностима, применом Закона о експропријацији, Закона о планирању и изградњи, Закона о промету непокретности, Закона о јавној својини, Закона о враћању одузете имовине и обештећењу, Закона о основама својинско-правних односа, Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку и других позитивних законских прописа и подзаконских аката.

По захтеву странака, саветник ради на решавању првостепених управних предмета из имовинско-правне области, нарочито на основу Закона о експропријацији, Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду и Закона о планирању и изградњи, а у складу са Законом о општем управном поступку .

У току извештајног периода, саветник за имовинско-правне послове, Одељења за привреду и финансије Општинске управе општине Бабушница, радио је на следећим пословима:

УПРАВНИ:

У оквиру Имовинско правних послова рађено је на пословима израде записника и доношења решења, и то:

- По захтевима странака (физичких лица) за конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду- (1);
Израда позива за умену расправу у поступку експропријације непокретности – (42);
- Израда записника о саслушању странака и узимања изјава од истих у поступку експропријације непокретности - (16);

ОСТАЛИ:

Током целе године, радник на овим пословима, радио је на изради обавештења разним физичким и правним лицима.

Такође је био ангажован и на пословима израде, пружања информација и давања упутства везаних за регистрацију приватних предузетника.

На пословима припремања нацрта и предлога одлука, закључака и решења, које доноси Скупштина општине Бабушница, Председник општине и Општинско веће општине Бабушница, и то:

- Предлог одлуке о давању на коришћење камиона аутосмећара, ЈКП „Комуналец“ Бабушница;
- Предлог одлуке о давању на коришћење аутобуса, ЈКП „Комуналец“ Бабушница;
- Предлог одлуке о давању на коришћење камиона аутосмећара, ЈКП „Комуналец“ Бабушница;
- Предлог одлуке о давању у својину аутобуса, ЈКП „Комуналец“ Бабушница;
- Прибављање документације и израда обавештења по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- Израде акта о давању на реверс „Аброл“ контејнера и записника о примопредаји истог;
- Предлог одлуке о давању на коришћење кухињског прибора ПУ „Дечја радост“ Бабушница;
- Предлог одлуке о давању на коришћење путничког возила ПУ „Дечја радост“ Бабушница;
- Предлог одлуке о давању на коришћење половног путничког возила, марке „Шкода суперб“, Туристичкој организацији општине Бабушница;
- Израде Извештаја Комисије о демонтираним деловима столарије са објеката Дома културе и ПУ „Дечја радост“ Бабушница;

На пословима учествовања у раду комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију општине Бабушница за 2020. годину.

С обзиром на осетљивост и специфичност имовинско-правних послова и задатака, који су на закону засновани, али који се веома често решавају и мимо воље власника непокретности, тако да је временски период за решавање предмета, дужи, и поново напомињемо, захтева студиозни рад и учешће више служби и органа, како би се поступак окончao и непокретност укњижila са једног на другог власника.

Због тога се током године радило и на више предмета и захтева, који потичу из ранијих година, али је дошло до застоја у решавању, код органа који решавају у управном поступку у другом степену.

Сматрам да су имовинско-правни послови и задаци благовремено и квалитетно обављани а радник на овим пословима стално ангажован.

Решењем, Општинске управе општине Бабушница, број 510-3/2015-4 од 26.03.2015. године, саветник за имовинско правне послове, одређен је и за обављање послова Саветника за заштиту права пацијената.

Саветник за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и израђује месечне, тромесечне шестомесечне и годишње извештаје, у складу са Законом о правима пацијената.

У току извештајног периода, саветник за заштиту права пацијената општине Бабушница, радио је на следећим пословима:

- Пружање информација и савете пациентима у вези са њиховим правима а све у циљу ефикаснијег остваривања здравствене заштите;
- Израда и достављање месечних извештаја о поднетим приговорима директору Дома здравља у Бабушници - (12);
- Израда и достављање тромесечног извештаја Савету за здравље општине Бабушница- (4);
- Израда и достављање шестомесечног извештаја Савету за здравље општине Бабушница- (2);
- Израда и достављање годишњег извештаја Савету за здравље општине Бабушница за 2020. годину- (1);

Такође, Саветник за имовинско правне послове, у 2019. години, радиће на пословима експропријације непокретности, деекспропријације непокретности, конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, отуђивања непокретноси из јавне својине, прибављања непокретноси у јавну својину и давање у закуп непокретности у јавној својини општине Бабушница, сходно поднетим захтевима.

Из напред наведеног разлога, за овако велики подухват потребно је формирати стално радно тело које би континуирано радило на попису јавне имовине.

Саветник за заштиту права пацијената Општинске управе општине Бабушница, у 2019. години, обављаје послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружаје потребне информације и савете пациентима у вези са њиховим правима и процедурима за заштиту истих, и у вези с тим, успостављање дијалога са здравственим установама и пациентима у циљу мирног решавања насталог проблема, консултовање са колагама и примена примера добрe праксе, а све са циљем побољшања квалитета здравствене заштите и њене веће доступности свим пациентима под једнаким условима.

Такође саветник пацијената ће достављати месечне извештаје о поднетим приговорима директору Дома здравља у Бабушници ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, као и тромесечне, шестомесечне и годишњи извештај за 2019. годину Савету за здравље општине Бабушница.

У 2019. години, а због измене Статута општине Бабушница, и других законских прописа, припремиће се нацрти измена и допуна следећих одлука:

-Одлука о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 2/2014);

-Одлука о спровођењу пописа средстава у јавној својини на територији општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 3/2014).

• КОМУНАЛНИ РЕДАР

Послове комуналног редара обавља намештеник који врши контролу одржавања чистоће и комуналног уређења на територији општине Бабушница, контролу извоза смећа са јавних површина, чишћење контејнера, сливника и других комуналних објеката од стране Јавног комуналног предузећа које обавља послове одржавања чистоће, снабдевања водом и друге комуналне услуге. Усмено и записнички налаже уклањање материјала са јавних површина. О свакој извршеној контроли на терену сачињава записник о исправности шахти и сливника, комуналној чистоћи, заузетију јавних површина, улица, путева, тротоара, паркова, тргова, река и речних обала и канала и записник доставља комуналном инспектору на даљу надлежност. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

У току јануара 2020 год. праћено је извођење радова и евидентиран број радних часова на чишћењу снега са коловоза. Сектор бр.2 на којем су праћени радови и који обухвата сва села од села Драгинац у правцу Звонца до села Вучи Дел.

Редовни радни задаци у току извештајног периода односе се на контролу извођења радова предвиђених уговором о одржавању чистоће и зеленила на јавним површинама у Бабушници, закљученим између општине Бабушница и ЈКП Комуналца и у складу са изведеним радовима вршена овера дневника и привремених ситуација.

Врдност уговорних радова између општине Бабушница и ЈКП Комуналца за 2020 годину износи 14.274.999,54 динара. По окончаној ситуацији преостала су неутрошена срдства у износу од 356.132,67 динара.

• ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА

Послове комуналног надзора обавља намештеник који врши контролу и успостављање комуналног реда на јавним површинама, стара се о одржавању чистоће на јавним зеленим површинама и улицама, дечјим игралиштима и другим јавним местима. Сачињава записник о затеченом стању и без одлагања обавештава комуналног инспектора уколико утврди постојање неправилности и нарушавања комуналног реда на јавним површинама и у јавним објектима. Врши контролу исправности уличне расвете и преузима све потребне мере за одржавање њене исправности. Сачињава извештај и информацију о стању комуналне хигијене, врши контролу односно увиђај на лицу места по захтеву странке или по службеној дужности, контролише правилност држања и гајења домаћих животиња. Контролише постављање мањих монтажних објеката, у складу са одлуком и другим прописима, контролише поштовање кућног реда и мира у стамбеним објектима. Води и ажурира евиденције из области становља, врши стручне и административне послове из стамбене области, сарађује са месним заједницама и пружа им стручну помоћ у решавању комуналних проблема. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

У току 2020-те године обављани су следећи послови:

- Вршење надзора код зимског одржавања у Јануару 2020. год. у свим улицама у Бабушници и селима: Ресник, Г. Стрижевац, Братешевац, Војници, Радешевац, Провалјеник, Извор, Калуђерево, Сурачево, Драгинац, Горчинци, Камбелевац.

- Обиласак свих улица у Бабшници по питању одржавања чистоће, складиштење материјала и осталог отпада који се оставља поред контејнера и одвози на регионалну депонију.

- Вршење надзора код замене делова на уличној расвети.

- 01.03.2020 – 21.03.2020
 - Лед сијалице 30w : 192 x 820,00 = 157,440,00
 - Стакло за арматуру : 15x 370,00 = 5,550,00
 - Фасонг : 12 x 130,00 = 1,560,00
 - Демонтажа и монтажа новог елктромаријала 192 x 990,00 = 190,080,00
 - УКУПНО СА ПДВ 425,556,00

- 21.03.2020 – 30.04.2020
 - Лед сијалице 30w : 88 x 820,00 = 72,160,00
 - Стакло за арматуру : 14 x 370,00 = 5,180,00
 - Фасонг : 6 x 130,00 = 780,00
 - Дигитални тајмер : 3 x 2.850,00 = 8,550,
 - Демонтажа и монтажа новог елктромаријала 191 x 990,00 = 189,090,00
 - УКУПНО СА ПДВ 330.912,00

- 01.05.2020 – 29.05.2020
 - Лед сијалице 30w : 149 x 850,00 = 122,2180,00
 - Стакло за арматуру : 28 x 370,00 = 10,360,00
 - Фасонг : 7 x 130,00 = 910,00
 - Дигитални тајмер : 3 x 2.850,00 = 8.550,00
 - Демонтажа и монтажа новог елктромаријала 155 x 990,00 = 153,440,00
 - УКУПНО СА ПДВ 354,540,00

- 4. 01.06.2020 – 30.06.2020
 - Лед сијалица 30w : 82 x 820,00 = 67,240,00
 - Стакло за арматуру : 1 x 370,00 = 370,00
 - Фасонг : 6 x 130,00 = 780,00
 - Дигитални тајмер : 2 x 2.850,00 = 5,700,00
 - Демонтажа и монтажа новог елктромаријала 84 x 990,00 = 83,160,00
 - УКУПНО СА ПДВ 523,746,00

- 5. 01.07.2020 – 31.07.2020
 - Лед сијалица 30w : 91 x 820,00 = 74,620,00
 - Натријум сијалица 400w : 1 x 840,00 = 840,00
 - Стакло за арматуру 10 x 370,00 = 3.700,00
 - Фасонг 8 x 130,00 = 1,040,00
 - Дигијални тајмер : 2 x 2.850,00 = 5.700,00
 - Демонтажа и монтажа новог елктромаријала 99 x 990,00 = 98,010,0
 - УКУПНО СА ПДВ 221,892,60

- 01.08.2020 – 30.08.2020
 - Лед сијалица 30w : 105 x 820,00 = 86,100,00
 - Стакло за арматуру 21x 370,00 = 7.770,00
 - Фасонг 13 x 130,00 = 1,690,00

- Демонтажа и монтажа новог елктромаријала $109 \times 990,00 = 107,910,00$
- УКУПНО СА ПДВ 244,164,00

- 01.09.2020 – 30.09.2020
- Лед сијалица 30w : $58 \times 820,00 = 47,560,00$
- Стакло за арматуру $4 \times 370,00 = 7.770,00$
- Фасонг $7 \times 130,00 = 1,690,00$
- Дигијални тајмер : $1 \times 2.850,00 = 2.850,00$
- Демонтажа и монтажа новог елктромаријала $109 \times 990,00 = 107,910,00$
- УКУПНО СА ПДВ 201,336,00

8. 01.11.2020 – 30.11.2020

- Лед сијалица 30w : $88 \times 820,00 = 72.160,00$
- Стакло за арматуру $17 \times 370,00 = 6.290,00$
- Фасонг $9 \times 130,00 = 1,170,00$
- Дигијални тајмер 2 – 4.800,00 = 9.600,00
- Демонтажа и монтажа новог елктромаријала $93 \times 990,00 = 92,070,00$
- УКУПНО СА ПДВ 224,388,00

9. 01.12.2020 – 30.12.2020

- Лед сијалица 30w : $74 \times 820,00 = 60.680,00$
- Стакло за арматуру $12 \times 370,00 = 4.440,00$
- Фасонг $4 \times 130,00 = 520,00$
- Демонтажа и монтажа новог елктромаријала $89 \times 990 = 194.797,50$
- УКУПНО СА ПДВ 418,257,00

Вредност радова по првој привременој ситуацији	425,556,00
Вредност радова по другој привременој ситуацији	330,912,00
Вредност радова по трећој привременој ситуацији	354,540,00
Вредност радова по четвртој привременој ситуацији	188,700,00
Вредност радова по петој привременој ситуацији	221,802,00
Вредност радова по шесетој привременој ситуацији	244,164,00
Вредност радова по седмој привременој ситуацији	201,336,00
Вредност радова по седмој привременој ситуацији	224,388,00
Вреднос радова по окончаној ситуацији	418,257,00
Новогодишња декорација	372,720,00
Укупно реализовано	2.982,375,0
Преостала средства по уговору	17,6250

СЛУЖБА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ПОСТУПКУ ЗА ИЗДАВАЊЕ АКАТА У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ИЗГРАДЊУ И КОРИШЋЕЊЕ ОБЈЕКАТА

- ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО СТАМБЕНИМ ПОСЛОВИМА

У 2020. години предмети у области урбанизма грађевинарства и комунално стамбеним пословима, примани су преко доставне књиге и у електронском облику. Укупно је

примљено 82 предмета, од којих 24 управна и 58 неуправна предмета. Примљени су предмети из следећих области : 37 из области грађевине, 37 урбанизма, 2 комунална, и 6 из других области, решено је и архивирано 93 предмета.

У овом извештајном периоду поред спровођење обједињене процедуре електронским путем кроз ЦЕОП, као приоритет је било предузимање потребних радњи за интезивирање рада у погледу обавештавања и комплетирања података у циљу озакоњења нелегалних објеката и решавање започетих предмета по раније важећим законима о легализацији објекта у поступку по закону о озакоњењу објекта.

У извештајном периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године урађено је следеће :

- У област урбанизма од укупно примљених 37 предмета у 2020. години, урађено је:
 - У обједињеној процедуре примљено је и решено 16 захтева за локацијске услове, издато је 7 локацијских услова, одбачено 9 захтева.

-Ван обједињене процедуре урађено је следеће : издато информација о локацији 13, по захтевима за потврђивање урбанистичког пројекта 1 поднет и одбачен, потврђено је 2 пројекта препарцелаџије и остали поступци вођени ван обједињене процедуре су завршени тако да је укупно решено и архивирано 36 предмета. Преостао је неархивиран предмет Нацрт одлуке о првим изменама и допунама ППО Бабушница. У извештајном периоду спроведен је Рани јавни увид Других измена и допуна ПГР-а Бабушнице и прибављени подаци за израду Нацрта и припремљен нацрт Одлуке о допуни Одлуке о другим измнама и допуни ПГР-а.

-У област грађевинарства заведено је 37 предмета у 2020. години, од којих су 22 управна и 15 неуправна предмета решено је и архивирано 39 предмета од којих 1 по решавању код другостепеног органа неархивиран из 2019. године, по уложену жалби код другостепеног органа. Ван обједињене процедуре решена су 5 предмета а кроз обједињену процедуру решено 32 од којих захтева за одобрење по члану 145. Закона 12 а издато укупно 10 одobreња по члану 145. Закона, и одбачено 2, примљено захтева за грађевинску дозволу 3 издато 3 , примљено 6 захтева за издавање употребне дозволе од којих 3 усвојена и 3 дбачен, поднето 5 пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља-1, пријаве завршетка објекта 3, прикључења на инфраструктуру -2 кроз обједињену процедуру 1, пријаве завршетка објекта 3, прикључења на инфраструктуру -2 кроз обједињену процедуру 36. Ван обједињене процедуре донето је 1 решење и 1 потврда о правноснажности и 3 обавештења. Из ове области у поступку озакоњења решено и архивиран 11 предмета и озакоњено 20 објекта, од којих по започетим поступцима по службеној дужности по решењу грађевинског инспектора решено 4, такође је решено 7 предмета започетих по раније важећим законима о легализацији објекта.

У поступку процедуре израде других измена и допуна ПГР-а Бабушнице спроведен је Рани јавни увид Других измена и допуна ПГР-а Бабушнице и прибављени подаци за израду Нацрта и припремљен нацрт Одлуке о допуни Одлуке о другим измнама и допуни ПГР-а. Спроведена процедура и припремљен нацрт одлуке о изради Првих измена и допуна просторног плана општине Бабушница.

-У области комуналних послова поднето 2 захтева, од којих 1 управни, донето једно решење а један захтев повучен.

Преостали архивирани предмети су из других области тако да је од укупно 82 предмета заведених 2020. године, решено и архивирано 81 предмета и решено и архивирано 11 предмета започетих по раније важећим законима о легализацији објекта, и 1 по решавању код другостепеног органа неархивиран из 2019. године, по уложену жалби код другостепеног органа што је укупно 93 архивираних предмета.

У извештајном периоду вођене су активности на реализацији пројекта : модернизације школских објеката, побољшања услова приступачности јавним објектима.

Стање у области легализације је на дан 31.12.2020. године је следеће :

Од укупно преосталих не решених 736 захтева за легализацију по раније важећим законима решено је и архивирано 7 захтева и остало не решено 729 захтева. У складу са одредбама закона о озакоњењу објекта слата су обавештења подносиоцима захтева за допуну захтева ради окончања

поступка по одредбама закона о озакоњењу објекта, прибављани подаци од СКН-а, свакодневно рађено са странкама око појашњења поступка озакоњења објекта.

У извештајном периоду вођен је регистар издатих решења о озакоњењу објекта и уписано у 2020. години 14 решења којима је озакоњено 27 објекта.

У овом периоду редовно су слати статистички извештаји из области грађевине, као и извештаји и попуњени упитници Републичким органима.

Рађено је у саставу комисија из разних области, као и рад на припреми одлука из ових области.

У извештајном периоду остварена је прописана јавност у раду ове службе кроз објављивање донетих аката и евиденција за које је то прописано законом на сајту Општине Бабушница, такође су достављени подаци за 3 захтева за информације од јавног значаја.

Планиране активности у 2021. години:

-Спровођење процедуре јавног увида и осталих прописаних радњи за доношење Других измена и допуна Плана генералне регулације Бабушнице.

-Спровођење процедуре за израду и доношење Првих измена и допуна Просторног плана општине Бабушница,

-Свакодневан рад на озакоњењу објекта, у обједињеној процедуре, као и осталим пословима из делокруга својих задужења као и других послова додељених од стране надређених лица у Општинској управи и Општини Бабушница.

• ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКАТА И КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

У извештајном периоду преко Општинског услужног центра евидентирано и додељено ми је укупно 58 предмета, од тога 22 предмета из области урбанизма, 27 предмета из области грађевинарства, 1 предмет из области становања, 4 предмета из области озакоњења и 4 предмета из осталих области.

Из области урбанизма од укупно додељених 22 предмета у 2020. години, урађено је следеће:

-у обједињеној процедуре примљено је и решено 12 захтева за локацијске услове, од којих је издато 6 и 6 захтева су одбачена;

-ван обједињене процедуре издато је 5 информација о локацији, потврђена су 3 пројекта препарцелације, потврђен 1 урбанистички пројекат и достављена 2 извештаја по налогу републичког урбанистичко-грађевинског инспектора.

Из области грађевинарства од укупно 25 додељена предмета у 2020. години, кроз обједињену процедуру решено је 20 и то:

-2 захтева су се односила на издавање грађевинске дозволе, на који су издате грађевинске дозволе,

-3 захтева су се односила на одобрење за извођење радова, на 1 захтева је издато одобрење и 2 захтева су одбачена;

-3 захтева су се односила на издавање употребне дозволе, сва 3 захтева су одбачена;

-4 пријаве радова;

-2 пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу;

-2 захтева за приклучење објекта на инфраструктуру;

-4 захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара;

-ван обједињене процедуре 5 захтев за издавање потврде о правоснажности решења о грађевинској дозволи.

Из области озакоњења на захтев странке започета су 4 поступка озакоњења објекта, за 9 објекта су донета решења о озакоњењу, који су започети по службеној дужности а на основу решења грађевинског инспектора. У складу са законом о озакоњењу објекта редовно су слати обавештења странкама у поступку за достављање потребне документације ради окончања поступка у складу са

законом као и свакодневни рад са странкама на појашњењу поступка озакоњења објекта. У датом извештајном периоду Пиротском управном округу достављена су 14 извештаја о стању озакоњених објеката и износима наплаћених такси, од тог броја, 12 месечна извештаја и 2 извештај по налогу Министарства.

Из области становања у извештајном периоду у складу са законом о Становању и одржавању зграда, урађен је Извештај о стамбеним потребама, условима становања и програма стамбене подршке јединице локалне самоуправе који је достављен у прописаном временском року надлежном министарству. Такође у извештајном периоду завршена је израда нацрта Одлуке о расписивању јавног позива за бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда на територији општине Бабушница, на основу Одлуке о бесповратном својству зграда на територији општине Бабушница, на основу Одлуке о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда, поступку доделе средстава, проценту учешћа и условима под којим општина Бабушница учествује у финансирању активности одржавања, донета од стране Скупштине општине Бабушница. Такође Решењем председника општине Бабушница именован члан Комисије за избор пројекта за бесповратно суфинансирање активности инвестиционог одржавања и унапређења својства зграда учествовао сам у избору пројекта.

У извештајном периоду у складу са Законом о локалној самоуправи урађен је предлог Одлуке о допуни одлуке о утврђивању назива улица и других делова насељених места у општини Бабушница и прослеђен на даљу надлежност.

- **ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА И КООРДИНАТОРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА И СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Службеник на извршилачком радном месту на пословима регистратора и координатора обједињених процедура, обавља послове пружања бесплатне правне помоћи лицима која су остварила право на бесплатну правну помоћ стручне и административне послове за потребе Општинског већа и друге послове по налогу председника општине, начелника Општинске управе и шефа Одсека.

- **СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**
 - Пријем и евидентирање предмета за потребе Општинског већа и Председника општине. У извештајном периоду примљена су укупно 276 предмета упућена Општинском већу и Председнику општине;
 - Заказивање и припрема седница Општинског већа (утврђивање предлога дневног реда, штампање, умножавање, коричење и достављање материјала, позивање лица чије је присуство неопходно на седници). У извештајном периоду одржане су 28 седница, од тога 2 телефонске седнице.
 - Пружање стручне помоћи члановима Општинског већа (пружање потребних обавештења, достављање аката, достављање законских прописа неопходних за рад Општинског већа);
 - Обрада материјала, доношење аката и закључака са седница Општинског већа;
 - Објављивање аката;
 - Вођење и сачињавање Записника са седница. У извештајном периоду сачињена су 28 записника;
 - Припремање нацрта и предлога Одлука, које усваја Скупштина општине Бабушница;
 - Давање мишљења председнику и члановима Општинског већа у вези материјала и питања која веће разматра;
 - Израде нацрта уговора, које закључује Председник општине Бабушница;

- Припрема аката које доноси Председник општине. У извештајном периоду одговорено је на 62 захтева упућених Председнику општине, сачињено б овлашћења за потребе Председника и прослеђене 2 молбе Комисији за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.
- **ДРУГИ ПОСЛОВИ ПО НАЛОГУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ШЕФА ОДСЕКА**

2.1. Послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја општине Бабушница

- Заказивање и припрема седница Савета за безбедност саобраћаја општине Бабушница (утврђивање предлога дневног реда, штампање, умножавање, коричење и достављање материјала, позивање лица чије је присуство неопходно на седници). У извештајном периоду одржана је 1 седница;
- Обрада материјала, доношење аката и закључака са седница Савета за безбедност саобраћаја општине Бабушница
- Вођење и сачињавање Записника са седница Савета за безбедност саобраћаја општине Бабушница

2.2 Послови за потребе Савета за безбедност општине Бабушница

- Заказивање и припрема седница Савета за безбедност општине Бабушница (утврђивање предлога дневног реда, штампање, умножавање, коричење и достављање материјала, позивање лица чије је присуство неопходно на седници). У извештајном периоду одржан је 1 састанак Савета;
- Обрада материјала, доношење аката и закључака са седница Савета за безбедност општине Бабушница
- Вођење и сачињавање Записника са седница Савета за безбедност општине Бабушница

• Послови за потребе Савета за међународне односе општине Бабушница

- Заказивање и припрема седница Савета за међународне односе општине Бабушница (утврђивање предлога дневног реда, штампање, умножавање, коричење и достављање материјала, позивање лица чије је присуство неопходно на седници). У извештајном периоду одржан је 1 састанак Савета.
- Обрада материјала, доношење аката и закључака са седница Савета за међународне односе општине Бабушница
- Вођење и сачињавање Записника са седница Савета за међународне односе општине Бабушница

2.4. Учествовање у раду Комисије за родну равноправност

2.5. Учествовање у раду Жалбене комисије

- Заказивање и припрема седница Жалбене комисије (утврђивање предлога дневног реда, штампање, умножавање, коричење и достављање материјала, позивање лица чије је присуство неопходно на седници). У извештајном периоду одржана је 1 седница;
- Обрада материјала, доношење аката и закључака са седница Жалбене комисије

Вођење и сачињавање Записника са седница Жалбене комисије

- **У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине обављају се послови:**

- доношења и спровођења програма локалног економског развоја,
- послови реализације развојних пројекта од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализације активности на привлачењу инвестиција,
- послови израде нормативних аката из области локалног економског развоја,
- послови у области пољопривреде, заштита, уређење и коришћење земљишта, шума и шумског земљишта, мере за спровођење пољопривредне политике и рурални развој,
- послови у области водопривреде, доношење оперативних планова за одбрану од поплава на водама II реда, уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредних сагласности и дозвола за објекте локалног значаја,
- послови везани за развој туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва и задругарства,
 - послови у вези са енергетском ефикасношћу,
 - послови унапређења функционисања јавних комуналних предузећа, послови модернизације рада јавних комуналних предузећа, побољшање комуналне инфраструктуре, вршење управног надзора над радом комуналних предузећа, контрола цена производа и услуга,
 - послови везани за путну инфраструктуру и њено одржавање,
 - послови заштите животне средине, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину
 - послови из области саобраћаја, уређивања грађевинског земљишта, управљање површинама намењеним паркиралиштима, јавни превоз на територији општине, надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза,
 - послови јавне набавке, који подразумевају израду плана јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавне набавке, избор понуђача и извештавање о спроведеним јавним набавкама,
- послови везани за информациони систем који обухватају, одржавање и аутоматску обраду података, логистичку подршку раду свих органа и остваривање комуникација
- послови администрирања мреже и информатике.

- ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ локалног економског развоја и енергетске ефикасности

Шеф одсека непосредно организује рад и врши друге руковођење послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека. Учествује у решавању најсложених послова у оквиру Одсека. Обавља послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека. Обавља послове везане за локални економски развој, организације рада из надлежности Одсека. Обавља послове који се односе на спровођење пословних субјеката. Прикупља податке и врши њихову систематизацију у циљу успостављања базе података која је неопходна за привлачење инвестиција и потенцијалних донатора, израђује стратегију економског развоја и прати њену реализацију, ради на промоцији потенцијала општине и изради промотивног материјала, ради пројекте и програме од значаја за локални економски развој општине, води евидентију о привредним субјектима, и иницира радије и даје предлоге за активирање пословних субјеката. Прикупља податке и води евидентију која се односи на ефикасно коришћење енергије у објектима јавне својине, израђује енергетски биланс општине и ове податке доставља надлежним органима. Обавља послове финансијске природе који се тичу економског развоја, успоставља сарадњу и контакте са банкама и другим финансијским организацијама које могу пружити финансијску помоћ у привредном развоју општине, учествује у изради буџета у вези са реализацијом пројекта локалног економског развоја. Прати, припрема извештаје и извештава надлежне оргane о реализацији програма пословања јавних предузећа. Усмерава и контролише рад

Канцеларије за локални економски развој, даје смернице и упутства за њен рад. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

У току извештајног периода преко Општинског службеног центра евидентирано је укупно 38 предмета, од тога 38 вануправних предмета. Природа посла шефа одсека је таква да поред обрађених предмета запослени обавља и друге послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница.

ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

- ПРИПРЕМА И РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКАТА
- Програм EU PRO

Назив пројекта: Унапређење инфраструктуре и друштвених збивања у Дому културе
Након одлуке о финансирању пројекта потписан је Уговор са донатором. Пројекат је почeo са реализацијом у 2018. години и наставио да се реализује и у 2020. години. Све активности на пројекту су спроведене у складу са пројектним предлогом. Успешно су завршени радови на реконструкцији котларнице Дома културе у Бабушници, спроведене поступак јавне набавке и набављен кинопројектор. Припремљен је финансијски и наративни извештај о реализацији пројекта, Захтев за уплату друге транице и Захтев за продужетак рока за реализацији пројекта

Циљ пројекта је побољшање општинске инфраструктуре уз унапређење доброг управљања у општини Бабушница.

- Програм SWISS PRO

Назив пројекта: Саветодавна служба за грађане у Општини Бабушница

Запослени је пратио комплетну реализацију пројекта и слao месечне извештаје донатору.

Назив пројекта: Унапређење електронске управе

Запослени је пратио комплетну реализацију пројекта и слao месечне извештаје донатору.

Назив пројекта: Заједно за старије

Запослени је припремио пројектни предлог са пратећом документацију за доделу средстава. Потписан је Уговор и припремљена сва неопходна документација за спровођења поступка набавке.

- Програм Норвешка за Вас

Назив пројекта: Унапређење енергетске ефикасности вртића „Дечја радост“ у Бабушници.

Након одлуке о финансирању пројекта потписан је Уговор са донатором. Пројекат је почeo са реализацијом у 2019. години и наставио да се реализује и у 2020. години. Све активности на пројекту су спроведене у складу са пројектним предлогом. Успешно су завршени радови на санацији фасаде и замени столарије на објекту предшколске установе „Дечја радост“ и набављено је возило за потребе вртића.

Назив пројекта: Спровођење стручног оспособљавања у складу са локаним акционим планом општине Бабушница

Запослени је припремио проектни предлог и сву неопходну документацију са којом је аплицирано за доделу средстава, а након потписивања Уговора је обављао све активности у складу са пројектом. У оквиру пројекта ангажовано је четворо полазника програма стручне праксе, двојица са VII степеном стручне спреме, двојица са VI степеном стручне спреме и једно лице са средњом стручном спремом.

- Министарство привреде

Назив пројекта: Изградња улице Борисава Стефановића у Бабушници

Пројекат је почeo са реализацијом 2018. године и наставио реализацију и током 2020. године. Запослени је координирао све активности на пројекту.

- Канцеларија за управљање јавним улагањима

Запослени је такође доставио приоритете у складу са Позивима, редовно доставио сву тражену документацију у складу са Смерницама, доставио одговоре на извештаје и у учествовао у припреми документације за реконструкцију и доградњу Спортске хале, адаптацију и енергетску санацију Средње школе у Бабушници и адаптација и енергетска санација Дома здравља „Др. Јован Ристић“. Пројектно-техничка документација за адаптацију и енергетску санацију Средње школе у Бабушници је успешно припремљена док је пројектно-техничка документација за реконструкцију и доградњу Спортске хале је у завршној фази. Припремљен је пројектни задатак за израду пројектно-техничке документације адаптацију и енергетску санацију „Др. Јован Ристић“.

- Министарство државне управе и локалне самоуправе

Назив пројекта: Санација фасаде и замена столарије на фискултурној сали Основне школе „Деспот Стефан Лазаревић“

Запослени је припремио проектни предлог и сву неопходну документацију са којом је аплицирано за доделу средстава а након потписивања Уговора је обављао све активности у складу са пројектом.

Радови су успешно завршени у предвиђеном року. Извештаји су достављени донатору.

- ПРОЛЕКАТ РЕЛОФ 2

Као координатор пројекта запослени је учествовао у свим активностима пројекта. Припремљени су Образац 1-пословни процеси, Образац 2-мапе пословних процеса, Образац 3-процедуре и Ризиди.

ЕФИКАСНО КОРИШЋЕЊЕ ЕНЕРГИЈЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

У складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије запослени је доставио Министарству рударства и енергетике тражене податке и ОПГ 4 и ОПГ 5 обрасце за реализације пројекте. У току 2020. године запослени је пружао саветодавну помоћ за унапређење енергетске ефикасности сваког петка од 06:30 до 14:30 у складу са потребама заинтересованих лица.

ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Током 2020. године припремљена је сва документација неопходна за извршење финансијских трансакција у складу са Одлуком о буџету за 2020. годину за све реализоване пројекте и пројекте чија је реализација у току. Запослени је припремио и доставио финансијски извештаји по програмима за потребе буџета општине Бабушница.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У току извештајног периода запослени је пружао техничку и саветодавну помоћ сарадницима Канцеларије за локални економски развој, усмеравао и контролисао рад Канцеларије и издавао смернице и упутства за њен рад и пружао техничку помоћ представницима Канцеларије за младе приликом припреме и реализације пројекта.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

У наведеном периоду запослени је похађао низ стручних усавршавања као што је присуствовање разним online обукама, тренинзима, семинарима, радионицама и информативним сесијама најчешће у организацији програма УНОПС-а, Сталне конференције градова и општина, Националне академије за јавну управу, ресорних Министарстава и других организација.

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ И АКТИВНОСТИ

Запослени је обављао и друге послове који нису обухваћени Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница као што је учествовање у разним Комисијама.

• САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Саветник за послове пољопривреде, шумарства и водопривреде у складу са Правилником о систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница, обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и у вези с тим припрема решења, закључке и друга акта, израђује нацрте програма, одлука и других прописа, применом Закона из области пољопривреде, Закона из области водопривреде и других прописа подзаконских аката.

По захтеву странака ради на решавању првостепених управних предмета из области пољопривреде, односно припрема решења о утврђивању висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и решења о ослобађању од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Такође по захтеву странака ради на решавању првостепених управних предмета из области водопривреде, односно припрема решења о издавању водних услова, водних сагласности и водних дозвола.

У току извештајног периода укупно је евидентирано 583 предмета. Од тога је преко Општинског службеног центра евидентирано 484 предмета, а преко скраћеног деловодника 99 предмета.

Преко Општинског услужног центра евидентирано је: 234 поднетих захтева на Конкурсо додели подстицајних средстава у пољопривреди, 85 захтева за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди за вештачко осемењавање, 99 Уговора о додели подстицајних средстава у пољопривреди, 46 захтева за издавање потврде да не користи подстицаје у пољопривреди, 4 извештаја, 10 предмета које доноси скупштина, председник, општинско веће и 6 захтева за издавање уверења о вођењу радње.

У складу са одредбама члана 55. Закона о водама („Сл. гласник РС“, бр.30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018) израђен је Оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бабушница за 2020. годину и уз прибављено мишљење Јавног водопривредног предузећа, исти је усвојен од стране СО Бабушница.

Од стране Републичке водне инспекције извршена су два инспекцијска надзора. Један о доношењу и примени Оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бабушница за 2020. годину и један о издавању водних аката и вођењу водних књига.

Од стране Републичке пољопривредне инспекције извршена су два инспекцијска надзора у вези израде, доношења и примене Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину.

Одредбама Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС, бр. 62/2006, 65/2008, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018) прописана је обавеза локалне самоуправе да изради Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Израда програма и календар активности на реализацији програма одвијају се током целе године.

У изради програма учествују три комисије, Комисија за израду предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину, Комисија за давање мишљења на предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину и Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за 2020. годину. Стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за израду Програма и за потребе рада Комисија, врши саветник за послове пољопривреде.

У складу са усвојеним Програмом за 2020. годину а према подацима РГЗ Београд, укупна површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бабушница за 2020 годину је 3836,1362 хектара. Програмом за 2020. годину планирано је 526,1720 ха пољопривредног земљишта за давање у закуп, по јавном огласу за прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у два круга.

Предлог Годишњег програма за 2020. годину, израђен је у апликацији „LOCALIS“ и апликацији „DMS“, које су намењене јединицама локалне самоуправе за израду Годишњег програма. Апликација „DMS“, намењена је јединицама локалне самоуправе у фази реализације Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. „DMS“ апликацији приступа се тек након израде Годишњег програма кроз апликацију „LOCALIS“. Целокупна фаза реализације Годишњег програма спроводи се у „DMS“ апликацији, што подразумева креирање и штампање свих потребних докумената искључиво у апликацији. Приликом штампе на свакој страни документа постоји жиг „штампано из система Инзем“, заједно са датумом штампе. Документ се креира у ПДФ формату и сваки документ има унапред дефинисан модел.

Израда и реализација Годишњег програма и поступак давања у закуп, спроводи се по следећим корацима и то:

1. Образовање Комисије за израду предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта – решење доноси Општинско веће;

2. Расписивање јавног позива за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бабушница за 2020. годину;

3. Расписивање јавног позива за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бабушница за 2020. годину;

Преко Општинског службног центра евидентирано је: 234 поднетих захтева на Конкурсо додели подстицајних средстава у пољопривреди, 85 захтева за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди за вештачко осемењавање, 99 Уговора о додели подстицајних средстава у пољопривреди, 46 захтева за издавање потврде да не користи подстицаје у пољопривреди, 4 извештаја, 10 предмета које доноси скупштина, председник, општинско веће и 6 захтева за издавање уверења о вођењу радње.

У складу са одредбама члана 55. Закона о водама („Сл. гласник РС“, бр.30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018) израђен је Оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бабушница за 2020. годину и уз прибављено мишљење Јавног водопривредног предузећа, исти је усвојен од стране СО Бабушница.

Од стране Републичке водне инспекције извршена су два инспекцијска надзора. Један о доношењу и примени Оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бабушница за 2020. годину и један о издавању водних аката и вођењу водних књига.

Од стране Републичке пољопривредне инспекције извршена су два инспекцијска надзора у вези израде, доношења и примене Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину.

Одредбама Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС, бр. 62/2006, 65/2008, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018) прописана је обавеза локалне самоуправе да изради Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Израда програма и календар активности на реализацији програма одвијају се током целе године.

У изради програма учествују три комисије, Комисија за израду предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину, Комисија за давање мишљења на предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину и Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за 2020. годину. Стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за израду Програма и за потребе рада Комисија, врши саветник за послове пољопривреде.

У складу са усвојеним Програмом за 2020. годину а према подацима РГЗ Београд, укупна површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бабушница за 2020. годину је 3836,1362 хектара. Програмом за 2020. годину планирано је 526,1720 ха пољопривредног земљишта за давање у закуп, по јавном огласу за прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у два круга.

Предлог Годишњег програма за 2020. годину, израђен је у апликацији „LOCALIS“ и апликацији „DMS“, које су намењене јединицама локалне самоуправе за израду Годишњег програма. Апликација „DMS“, намењена је јединицама локалне самоуправе у фази реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. „DMS“ апликацији приступа се тек након израде Годишњег програма кроз апликацију „LOCALIS“. Целокупна фаза реализације годишњег програма спроводи се у „DMS“ апликацији, што подразумева креирање и штампање свих потребних докумената искључиво у апликацији. Приликом штампе на свакој страни документа постоји жиг „штампано из система Иизем“, заједно са датумом штампе. Документ се креира у ПДФ формату и сваки документ има унапред дефинисан модел.

Израда и реализација годишњег програма и поступак давања у закуп, спроводи се по следећим коракима и то:

1.Образовање Комисије за израду предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта – решење доноси Општинско веће;

2.Расписивање јавног позива за доказивање права прекег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бабушница за 2020. годину;

3.Расписивање јавног позива за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бабушница за 2020. годину;

спровођење конкурса о додели подстицајних за 2020. годину. Пријем захтева, стручну обраду аката, других материјала и административне послове за потребе рада Комисије, врши саветник за послове пољопривреде.

По основу наведеног Конкурса примљено је и обрађено укупно 319 захтева са неопходном документацијом и то: 90 захтева за набавку пластеника, 66 захтева за набавку прскалица, 12 захтева за набавку опреме за наводњавање, 21 захтев за набавку садница воћака, 40 захтева за набавку опреме за пчеларство, 5 захтева за финансирање трошкова за потребе добијања сертификата за органску производњу и 85 захтева за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди за вештачко осемењавање.

По завршетку Конкурса сачињена су 3 предлога комисије за Општинско веће, као и 3 закључка о остваривању подстицајних средстава у пољопривреди и то: Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру органска производња и Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру директна плаћања (вештачко осемењавање). По усвајању закључка од стране Општинског већа, припремљено је 99 Уговора о додели подстицајних средстава у пољопривреди и то: 46 уговора за пластенике, 24 уговора за прскалице, 10 уговора за саднице воћака, 14 уговора за опрему за пчеларе и 5 уговора за органску производњу.

Израђен је Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бабушница за 2019. годину и исти је у законском року достављен Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Током године пружана је помоћ пољопривредницима приликом конкурисања за остваривање подстицаја код Министарства пољопривреде.

Саветник за послове пољопривреде, члан је и учествује у раду 4 комисија, за које врши све послове, пријем захтева, стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за следеће комисије:

1. Комисија за израду предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. годину
2. Комисија за давање мишљења на предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Бабушница за 2020. год.
3. Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за 2020. годину
4. Комисија за спровођење конкурса о додели подстицајних средстава у оквиру програма подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бабушница за 2020. годину.

Реализација активности стрелаца на противградним станицама на територији општине Бабушница, прати се преко овог радног места. Одбрана од града на територији општине Бабушница, организована је преко 5 противградних станица са 10 противградних стрелаца, у оквиру радарског центра „Ниш“ као део система противградне одбране Републичког хидрометеоролошког завода Србије и Управе за ванредне ситуације Ниш.

Природа послова на радном месту самосталног стручног сарадника за послове пољопривреде и водопривреде, је таква да се осим на решавању првостепених управних предмета по захтеву странака, већим делом реализује кроз остваривање различитих вануправних задатака, активности и програма као што се види из наведеног.

ПОСЛОВИ ЗА ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТИШТВО

Током 2020. године радник на овом радном месту обављао је и послове приватног предузетништва у оквиру Одсека за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине.

У складу са споразумом Агенције за привредне регистре и Општине Бабушница број: 313-1/06-01 од 04.01.2006. године, отворена је Општинска канцеларија број 95, за пријем, обраду и прослеђивање документације неопходне за регистрацију предузетника.

За потребе реферата за приватно предузетништво, предмети се евидентирају кроз скраћени деловодник. У току извештајног периода браћено је и евидентирано преко скраћеног деловодника 99 предмета.

Преко Општинске канцеларије, Агенцији за привредне регистреподнето је 20 регистрационих пријава за оснивање предузетничке радње, 19 регистрационих пријава за брисање предузетника, 45 регистрационих пријава за промену података предузетника и 11 захтева за издавање извода из регистра. Остало 4 предмета односе се на месечни Обрачун накнаде који припада Општинској управи у вредности од 15%, од износа накнаде коју за одређену врсту захтева Агенција наплаћује од подносиоца захтева.

За потребе регулисања радног стажа предузетника издато је 6 уверења о вођењу радњи, по члану 29. Закона о општем управном поступку. Уверења се издају за потребе предузетника, који су радње регистровали и одјавили у Општинској управи општине Бабушница до 31.12.2005. године, на основу службене евиденције органа општине.

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА

Предмети	Број	Евидентирање
Правостепени управни предмети	0	услужни центар
Извештаји	4	услужни центар
Израда докумената које доноси скупштина, председник, општинско веће: - Оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бабушница за 2020. годину, -Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2020. годину, -Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Бабушница за 2020. годину, -Правилник о условима и начину остваривања права на мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Бабушница за 2020. годину, -Конкурс додели подстицајних средстава у циљу реализације мера и инвестиција у оквиру програма подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општина Бабушница за 2020. годину, -Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, -Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру органска производња, -Закључак о остваривању подстицајних средстава за меру директна плаћа (вештачко осемењавање), -Оглас за прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за I круг - Оглас за прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за II круг	10	услужни центар

Потврде да не користи подстицаје у пољопривреди	46	услужни центар
Захтеви за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди по Конкурсу за 2020. годину	234	услужни центар
Захтеви за остваривање подстицајних средстава у пољопривреди за вештачко осемењавање, по Конкурсу за 2020. годину	85	услужни центар
Уговори ододели подстицајних средстава у пољопривреди за 2020. годину	99	услужни центар
Уверења о вођењу радње по члану 29. ЗУП-а	6	услужни центар
Регистрационе пријаве за АПР	99	скраћени деловодник
Укупно	583	

4.3 САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И САОБРАЋАЈА

На основу Решења председника општине односно начелника општинске управе био сам задужен за контролу и оверу документације над извођењем радова :

- Регулисању водотока II реда у 2020.години .
- Летњем одржавању јавних путева (општински путеви и улице према Програмуза 2020.годину) уговор бр:344-18/2020-1 од 03.08. 2020. године.
- Инвестиционо одржавање водоводне мреже за 2020.год.
- Уређењу парка за децу и омладину у улици Саше Јевковића

Радови по овим Уговорима и поред потешкоћа и проблема током извођења радова су успешно реализовани, осим радова на уређењу парка.

У сарадњи са представницима ЈКП „Комуналак“ прикупљани су подаци са терена око израде предлога Оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Бабушница за 2020.годину као и Програма летњег одржавања путева и улица за 2020 годину.

У сарадњи са представницима ЛП „Путеви Србије“ решавани су проблеми по питању клизишта,увала и деформација државног пута II А 233 Бабушница – Звонце након више ургенција локалне самоуправе.

Предузимане су потребне активности приликом припреме пријава за учешће на конкурсима код виших нивоа власти везаних за област инфраструктуре .

Ангажовање у раду пописних комисија и централној пописној комисији у улози председника.Обједињавање свих Извештаја комисија и сачињавање обједињеног Извештаја централне пописне комисије, предаја Општинском већу и образлагање истог , након чега је усвојен Извештај централне пописнекомисије.

Учешће у раду комисија за избор извођача радова, набаку добра и услуга.

Био сам председник Комисије за избор корисника за доделу помоћи – грађевинског материјала интернорасељеним лицима у општини Бабушница.

Рађене су измене редова вожње по линијама на захтев ЈКП „Комуналаци“ као и контрола путних налаога и овера Извештаја о пређеној километражи по месецима. Вршена је измена режима саобраћаја по основу Захтева.

Рађене су све активности везане за обављање такси превоза путника у друмском саобраћају (продужетак и издавање) дозвола.

У току године решена су 17 вануправна 5 управна предмета.

Припремљени су :- Нацрт програма уређивања грађевинског земљишта за 2021. годину

- Припремана је потребна документација у виду Извештаја и Мишљења и учествувано у раду седница Општинског већа.

Обављани су и други послови по налогу шефа одсека , начелника општинске управе и председника општине.

• АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ И ИНФОРМАТИКЕ

У току 2020. године Администратор мреже и информатике обављао је следеће послове:

- Администрирање и одржавање сервера и радних станица
- Администрирање и одржавање софтвера за финансијско књиговодство и обрачун зарада
- Администрирање и одржавање параграф пакета прописа
- Администрирање и одржавање софтвера за борачко-инвалидску заштиту
- Администрирање информационог система Е-ЗУП
- Администрирање Мегаинформационог система
- Администрирање електронске поште
- Администрирање приступа интернету
- Администрирање Система обједињене процедуре
- Хаваријско одржавање рачунара и рачунарске опреме
- Одржавање система телефонске централе и телефонских линија
- Техничка подршка корисницима информационог система
- Одржавање интернет презентације општине
- Унапређење функционалности интернет презентације општине
- Ажурирање података и информација на интернет презентацији
- Учешће у годишњем попису основних средстава (непокретности и опреме), ситног инвентара ,новчаних средстава, краткорочних и дугорочних потраживања и обавеза органа општине Бабушница са стањем на дан 31.12.2019. године
- Рад са референтом за бирачки списак за локалне и парламентарне изборе
- Послови у вези ковид-19
- Учешће у набавци нове рачунарске опреме
- Остали послови по налогу начелника општинске управе и шефа Одсека

- У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у ОДСЕКУ за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове, обављају се следећи послови:

- послови образовања који обухватају рад установа предшколског и основног образовања, одржавање основних школа и дечјих вртића, послови организовања превоза одређених категорија ученика,

- послови друштвене бриге о деци који се односе на утврђивање накнаде зараде за време породиљског одсуства и неге детета, родитељског додатка, дечјег додатка, вођење евиденције и послови у вези са статусом деце ометене у развоју,

- послови везани за културу, спорт и омладину, праћење стања у овим областима, учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката, реализација локалне омладинске политике,

- здравствена заштита која обухвата послове везане за унапређење примарне здравствене заштите, одржавање објеката и праћење стања у овој области,

- послови социјалне заштите,

- послови из области радно правног статуса запослених, вођење персоналних досијеа, послови управљања људским ресурсима, вођење кадровске евиденције, израда кадровског плана,

- послови борачко инвалидске заштите, под којима се подразумевају поступци за признавање својства инвалида и поступци по прописима из области борачке заштите, послови комесаријата за избеглице који као поверили послови обухватају прихват избеглих и расељених лица, обезбеђење њиховог смештаја и збрињавања,

- послови пружања правне помоћи грађанима,

- послови у области одбране који обухватају израду планова одбране, припрему за одбрану правних лица, мере приправности,

- послови у вези са ванредним ситуацијама у оквиру којих је заштита од елементарних и других већих непогода, заштита од пожара и поплава, функционисање цивилне заштите и штаба за ванредне ситуације,

- послови у вези са поступањем по захтевима за давање информација од јавног значаја, послови везани за агенцију за борбу против корупције, заштиту података о личности, послови везани за процену ризика и обезбеђења и други послови.

- послови услужног центра који обухватају оверу потписа, рукописа и преписа докумената, давање информација странкама, пријем и завођење поднесака, пријем поште и послови архивирања, канцеларијско пословање,

- послови економата и одржавање хигијене,

- скупштински послови који се односе на обављање стручних и организационих послова за скупштину општине, председника општине и општинско веће, њихова радна тела и начелника општинске управе, као што су припремање седница, припремање материјала и обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената и вођење евиденције о одржаним седницама, сачињавање одговора на дописе упућене председнику скупштине, председнику општине, начелнику општинске управе и већу, информисање јавности о раду органа општине, протокол и односи са јавношћу, вођење записника са састанака у згради општине, уколико за то нису задужене остале службе и други послови.

5.1 ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ ОДЕЦИ, ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У извештајном периоду шеф Одсека за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове је у оквиру свог делокрауга рада извештајни период испунио активностима на решавању

захтева за признавање права на додатак на децу и родитељски додатак, права на признавање накнаде зараде за време породиљског одсуства и одсуства са посла ради неге и посебне неге детета, накнада осталих прихода и признавање права енергетски заштићеним купцима у календарској години.

У извештајом периоду примљено је и обрађено укупно 1894 предмета за:

- Изборни поступак 2;
- Канцеларијско пословање 2
- Слободан приступ информацијама од јавног значаја 35;
- надзор над управним пословањем 1:
- опште о правној помоћи и бесплатна правна помоћ 6;
- састанци, седнице, конференције и зборови 6;
- радни односи 93
- школство и прешколско васпитање 17
- додатак на децу и родитељски додатак 434;
- новорођена деца и накнаде зараде 82 ;
- брачни парови 17;
- стицање статуса енергетски угроженог купца 1191 ;
- остало 8 .

Поред послова утврђених Правилником о систематизацији, обављани су послови:

- припреме и обраде седница Општинског већа (6 седница);
- припрема и реализација поделе дечијих ауто седишта (100 седишта);
- реализација по јавном позиву за доделу Светосавске награде;
- додела Видовданских награда;
- организација поделе поклон пакета ученицима првог разреда основних школа на територији општине Бабушница;
- организација пријема ученика код председника општине (активности око дечије недеље);
- организација набавке;
- праћење реализације услуга социјалне заштите;
- извештавање из области социјане и дечије заштите;
- припрема извештаја о оцењивању запослених;
- израда нацрта Одлука и решења за потребе председника општине, Општинског већа и Скупштине општине;
- Израда правила из области социјалне заштите на локалном нивоу;
- Послови на превенцији од епидемије изазване вирусом Ковид 19 (заштитне баријере у службном центру, набавка заштитне опреме и средстава за дезинфекцију);
- други послови по налогу начелника, председника општине, председника скупштине.

5.2. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНСКОГ СТАНДАРДА, КУЛТУРЕ И СПОРТА

Саветник обавља аналитичко планске послове у области дечје и социјалне заштите, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, у области културе и спорта, прати, анализира и спроводи прописе из ових области и предлаже мере за унапређење стања и решавање проблема у овим областима. Предлаже одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга у области дечје, социјалне и здравствене заштите. Обавља послове у вези са радом интерресорне комисије, послове у вези са разврставањем деце и омладине са сметњама у развоју, послове у вези студенских, ученичких и кадровских кредита, стипендија и помоћи, смештаја у студенским домовима и интернатима.

У области културе учествује у изради критеријума за финансирање установа културе, прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања, прати рад и развој установа у области културе и предлаже мере за побољшање квалитета и ефикасности услуга у области културе.

Прати стање у области физичке културе и предлаже конкретне активности за доследно спровођење закона о физичкој култури. Прати развој школског и омладинског спорта, израђује извештај из ових области и води све потребне евиденције у области спорта. Прати рад спортских клубова и осталих организација и планира активности у циљу остваривања програма развоја. Спроводи и прати локалну омладинску политику и спровођење стратегије за младе, координира, усмерава и даје упутства и контролише рад Канцеларије за младе.

По захтеву странака, саветник ради на решавању првостепених управних предмета из различитих области и на основу Закона о општем управном поступку, Закона о ученичком и студентском стандарду, Закону о основама система образовања и васпитања, Закона о спорту и многим другим Законима и Правилницима.

У 2020. години примила 735, обрадила 734 предмета, један Захтев упућен интерресорној комисији није обраћен у току 2020. године.

- Попуњавање упитника из области спорта 1. предмет;
- Из области достава информација заштитнику грађана -2 предмета;
- Одржано 10 седница и то седнице интерресорне комисије, савет за здравље, савет за запошљавање, комисија за такмичарски спорт;
- Из домена запошљавање радника-израда уговора- 16 предмета;
- Из домена запошљавање приправника израда и дистрибуција уговора, потписивање и оверавање- 16. предмета;
- Издавање потврда о обављеном стручном усавршавању-6 предмета;
- Израда Локалног акционог плана запошљавања за 2020. годину;
- Рад на захтеву за суфинансирање мера активне политике запошљавања- 1-предмет;

- Израда и овера Анекса 1 о утврђивању међусобних права и обавеза између Националне службе и општине Бабушница-1 предмет;
- Рад на изради и овери Споразума о уређивању међусобних права и обавеза између општине Бабушница и Националне службе за запошљавање-1. предмет;
- Рад на уговорима са Националном службом за спровођење програма Стручна пракса и Моја прва плата- 18 предмета;
- Прослеђивање информација Државној ревизорској институцији-1-предмет;
- Уговор о додели средстава за суфинансирање мера популационе политике Јединице локалне самоуправе у Републици Србији у 2020. години- 1 предмет;
- Спровођења поступака набавки мале вредности-9 предмета;
- Записник о примопредаји материјала са ПУ „Дечја радост“-1. предмет;
- Упитник из области Јавног здравља-1. предмет;
- Примљено и обрађено 18 захтева упућених Интерресорној комисији;
- Израда Решења о плаћеном одсуству-2 предмета;
- Примљено, обрађено захтева и издато 135 уверења о просечним приходима по члану породице;
- Примљено и обрађено 495 захтева за новчану помоћ ученицима и студентима;
- Рад на Решењима за исплате новчане помоћи корисницима Дома ученика и за помоћ ученицима који први пут уписују 1. разред Средње школе „Вук Каракић“ са домом ученика;
- Рад на реализацији програма “Суфинансирање мера популационе политике јединице локалне самоуправе у 2020. години“;
- Писање пројекта за родну равноправност;
- Рад на Решењу о образовању комисије за Родну равноправност;
- Рад на Одлуци о приступању изради Локалног акционог плана за родну равноправност у општини Бабушница за период 2021-2024;
- Учествовала у раду Комисије за утврђивање доделе награда најбољим студентима/кињама са територије општине Бабушница за 2020. годину;
- Учествовала у раду комисије за спровођење јавног конкурса за доделу средстава за подстицање пројекта или недостајућег дела средстава за финансирање пројекта од јавног интереса које реализују удружења за 2020. годину;

- Израда уговора на основу Решења општинског Већа за доделу средстава за подстицање пројекта или недостајућег дела средстава за финансирање пројекта од јавног интереса које реализују удружења за 2020. годину;
- Учествовала у раду комисије за утврђивање предлога за доделу награда најмљивим литерарним и ликовним радова на тему „Шта бих волео да моја Бабушница има?“
- Учествовала у раду Комисије за спровођење конкурса за доделу средстава црквама и верским заједницама за реализацију програма/пројекта у 2020. години;
- Рад на припреми документације за први и други јавни позив за доделу новчане помоћи студентима и ученицима са територије општине Бабушница;
- Припремање документације од јавног значаја за област омладине и спорта.
- Припрема Извештаја и свих потребних евиденција за лица на стручном усавршавању и раду за Програме „Моја прва плата“ и Програм стручног усавршавања у Општинској управи.

Од напред наведених предмета З Захтева за новчану помоћ ученицима и студентима су решена негативно.

У току поменутог периода саветник је радио и на другим пословима по налогу руководства општине.

5.3. ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

У извештајном периоду од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године упоредо са пословима борачко-инвалидске заштите обављани су послови у вези са избеглицама, послови везани за питања родне равноправности, спречавања корупције и сукоба интереса, као и послови у вези са бесплатним паркирањем возила инвалида на јавним паркиралиштима.

Пре ступања има снагу Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, у 2020.-ој години преведена су и призната права у складу са новим законом свим досадашњим корисницима: право на личну и породичну инвалидину, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, право на борачки додатак, на породични додатак, право на месечно новчано примање и месечно новчано примање за време незапослености РВИ од V до X групе... Такође је извршено коначно усклађивање права на месечно новчано примање и додатак за негу за 2014, 2015. и 2016. годину по наследним решењима и исплата разлике по коначном усклађивању права на месечно новчано примање за наследнике пасивних корисника ових права. Поред тога извршено је и коначно усклађивање месечног новчаног примања за 2017. годину за све кориснике. Издавана су уверења војним инвалидима и члановима њихових породица, односно издавана су уверења о статусу ратних и мирнодопских инвалида, додатка за негу и помоћ од стране другог лица, о праву на месечно новчано примање, о исплатама примања из области борачко-инвалидске заштите, донета решења о праву на посмртну помоћ и накнаду погребних трошкова. Превођење права на месечно новчано примање и права на

породични додатак у 2020.-ој години није вршено, али је у складу са инструкцијама Министарства, извршено саслушање странака и сведока и прикупљени сви докази за утврђивање чињеничног стања. Вршено је редовно ажурирање програма и базе података јединствене матичне евиденције свих корисника и пренос података Министарству.

За војне инвалиде обезбеђене су картице за бесплатну и повлашћену вожњу.

У овом извештајном периоду су доношена решења о признавању права на бесплатно паркирање возила инвалида на јавним паркиралиштима и издававане картице за бесплатно паркирање, а након тога, у прописаном року, вршен преснос података Удружењу паркиралишта Србије.

На пословима везаним за избегла, прогнана и интерно расељена лица, редовно као и сваке године, на захтев Комесаријата за избеглице и миграције достављени су извештаји о активностима и раду поверилика за избеглице и миграције и Савета за миграције, утрошеним и оправданим средствима у 2020. години и планираним средствима за 2021. годину, затим извештаји о потребама избеглица и интерно расељених лица

Достављана су обавештења Комесаријату за избеглице и миграције РС по јавним позивима за избор корисника за доделу помоћи за решавање стамбених потреба избеглица и интерно расељених лица у грађевинском материјалу, за доделу сеоских кућа са окућницом и малих грантова, монтажних кућа и доходовних активности, из буџета Републике Србије или у оквиру Регионалног стамбеног програма у Републици Србији. Странкама је пружана помоћ и прикупљана документација из Републике Хрватске. Спроведен је поступак доделе пакета помоћи у храни породицама избеглица и интерно расељених лица. Попуњавани су упитници и табеле за потребе Комесаријата, издавана уверења о статусу избеглих и интерно расељених лица, донето решење о престанку статуса избеглице.

Почетком године Комесаријат за избеглице и миграције је расписао јавни позив за доделу средстава намењених побољшању услова становаша интерно расељених лица за избор корисника помоћи за побољшање услова становаша интерно расељених лица док су у расељеништву доделом помоћи намењене за набавку грађевинског материјала за завршетак или адаптацију стамбеног објекта. Одлуком комесара општини Бабушница су додељена средства за два пакета грађевинског материјала, за колико је и конкурсала (износ једног пакета је 550.000,00 динара). У току 2020. године је завршена реализација пројекта све до доношења Одлуке о избору корисник. После доношења Одлуке покренут је поступак јавне набавке грађевинског материјала, али није било заинтересованих понуђача грађевинског материјала, о чему је обавештен Комесаријат за избеглице и миграције, на основу чијег упутства ће бити настављена даља реализација ове помоћи.

Агенцији за спречавање корупције достављани су извештаји о усвајању локалног антикорупцијског плана и квартални извештаји у складу с Националном стратегијом за борбу против корупције у Републици Србији и ревидираним Акционим планом за спровођење Националне стратегије и Акционим планом за Поглавље 23, обавештења о ступању на функцију, односно о престанку функције и ступању на функцију одборника, председника скупштине, заменика председника скупштине, секретара скупштине, чланова Општинског већа, председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине, начелника општинске управе, председника и чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа и установа, школа. Вођена је евиденција о поклонима функционера.

5.4. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ПОСТУПАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

У току 2020. године у области одбране обрађено је 49 предмета, рад на 2 предмета се наставља у текућој години.

У току 2020. године у области поступања у ванредним ситуацијама обрађено је 53 предмета, рад на једном планском документу из протеклог периода је настављен у 2021. години.

У току 2020. године Штаб за ванредне ситуације Бабушница је одржао 43 седница, и донео 51 закључак, 31 наредба и 7 препорука.

Противпожарна заштита - у току 2020. године, у два наврата је вршена редовна контрола противпожарне опреме и уређаја, по извештајима предузећа „Сигурност“ ДОО Ниш и указано је на потребу замене истрошене опреме и уређаја.

Спровео сам основну обуку заштите од пожара у два наврата са 4 лица запослена/приправника.

Безбедност на раду – у току 2020. године, у области безбедности на раду је обрађено 7 предмета.

Пословни обезбеђења – током 2020. године обрађено је 5 предмета, и окончан је један из 2019. године.

5.5. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Сарадник на пословима управљања људским ресурсима обављао је у току 2020. године послове из области радних односа, израђивао све врсте Решења и то: о распоређивању на изврилачка радна места и на намештеничка радна места, о престанку радног односа на одређено време, о оцењивању службеника, о исплати јубиларних награда, о исплати солидарне помоћи по разним основима, о плаћеним одсуствима по разним основима, о прековременом раду, о годишњим одморима, водио персоналну евиденцију, водио евиденцију о искоришћеним данима годишњег одмора за раднике управе издавао потврде и уверења из области радних односа, водио персоналне досије за сваког запосленог, вршио пријаву и одјаву радника по сваком основу код ФОНДА ПИО и Завода за здравствено осигурање, пријављивао лица са завршеном стручном праксом и обавезана Решењем Општинске управе за полагање државног стручног испита и обављао друге послове везане за каријерни развој службеника Такође је израђивао Уговоре о привременим и повременим пословима, као и Уговоре о раскиу Уговора о ПП пословима и 1 У говор о пословно техничкој сарадњи. Обзиром да је 2020. година била КОВИД ГОДИНА, јер је 15.03.2020 године уведено ванредно стање услед заразне болести ковид 19, ради спречавања ширења болести, неопходно је било донети за запослене решења за рад од куће, у 2 наврата, у марта и у новембру 2020. године, која је службеник обрађивао од куће и слао мејлом начелници ОУ. Начелница Општинске управе Јована Радовановић- Петровић урадила је Решења о исплати солидарне помоћи и Решења о распоређивању, која је службеник за људске ресурсе само проследио радницима а што спада у опис послова службеника за људске ресурсе. Све врте аката које није могло обавити од куће, у име службеника израђивао је, у време рада од куће, шеф Одсека, Иван Димитријевић.

Службеник за људске ресурсе је у току 2020. године, примио и обрадио укупно 300 предмета. У наведени број предмета су поред наведих, убројени и предмети око одласка у пензију за 2 радника и о проглашењу технолошким вишком једног радника, као и о расписивању Интерних и јавних конкурса и спровођењу поступка за пријем нове начелнице Општинске управе.

Службеник за послове управљања људским ресурсима обављао је и друге послове по налогу претпостављених, шефа одсека, за секретара скупштине општине и јавног правобранерица општине.

5.6. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Исплата породиљских права и права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у 2020-ој години је вршена редовно. Странке су информисане о томе шта им је све потребно ради остваривања одређених права из области дечје заштите. Захтеви дечјег и родитељског додатка су обрађени, прикупљана документација по службеној дужности и распоређени у одговарајуће предмете. Решења су послата странкама. Средства од Дечје недеље су уплаћена на подрачун-Текући наменски трансфери у ужем смислу од републике у корист општина. Ради остваривања права на ученичке домове,ученичке стипендије,студентске домове служба је издавала уверења о приходима по основу дечјег додатка.

Средства за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних инвалида рата су такође исплаћивана редовно,из месеца у месец. Вршене су пријаве нових корисника и одјаве пасивних. О исплаћеним правима води се евиденција на Евиденционим картонима,за сваког корисника посебно. Такође су издаване легитимације за повлашћену вожњу војним и цивилним инвалидима рата. Сваког месеца вршен је обрачун борачког додатка и слат у Министарство. Корисницима допунског материјалног обезбеђења исплата је вршена редовно сваког месеца.

5.7. ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И ШАЛТЕРСКИ РАД

У раду пријемне канцеларије врше се поверени послови два реферата и то:

- 1.Пријем захтева , поднесака , жалби и других аката њихово завођење и прослеђивање на рад унутар организационих јединица .
- 2.Овера потписа , рукописа , слање и пријем поште, распоређивање и достава свих аката преко доставне службе.

Код првог реферата у 2020 год. у датотеку је укупно заведено : 5491 предмет . Од тога по захтеву странке 1856, по службеној дужности 146 и 3489 вануправних предмета.

Попис аката се врши код вођења бирачког списка , издавање уверење и извода из матичних књига , као и код предмета у локалној пореској администрацији и послова народне одбране .

Иначе пријем, унос и распоређивање предмета се врши путем АОП-а програма «МЕГА».

Број предмета упућених или донетих у оквиру организационих јединица је следећи:

1. Председник Општине: 542
2. СО Бабушница : 208
3. Општинско веће: 244
4. Општинска управа: 1264
- 5 Општински правобранилац 10

- Одељење за привреду и финансије : 551
- Одсек за финансије . ЛПА и јавне набавке : 207
- Одсек за урбанизам ком . стамбене , имовинске и инспекцијске послове: 251
- Одсек за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине: 93
- Одељење за општу управу и друштвене делатности 2672 и то:
- Одсек за друштвене делатности , заједничке и скупштинске послове : 2578
- Одсек за послове матичних књига , личних стања грађана и послове месних канцеларија 94

Број жалби на донета решења : 2

Код другог реферата урађено је следеће: Извршено је укупно 2984 разних овера потписа , преписа

и рукописа .

Пошта је слата и преузимана сваког радног дана у складу са потребама.

Странкама су давана сва обавештења, у већини случајева пружана је помоћ приликом попуњавања образца, изјава и других докумената.

Рад у програму „МЕГА“ у Општинској управи почeo је септембра месеца 2006 год.

5.8. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗА АРХИВСКО И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

У извештајном периоду, послови у архиви одвијали су се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању и листи категорија регистарског материјала са роковима чувања, као и по Закону о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94).

У складу са овим прописима у периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године урађено је следеће:

- у архиви је извршено регистраторско сређивање регистраторског материјала за текућу годину укупно 5,5 M1,

- из регистраторског материјала и архивске грађе издвојен је регистраторски материјал у количини од 25 M1,

Одељење за непривредне делатности и општу управу Општинске управе општиен Бабушница издвојило је за предају архивске грађе у количини од 35 метара дужних , која се односи на период од 1985.године до 1989.године, а коју треба да преузме Историјски архив у Пироту.

- архивирано је под разним шифрама 830 предмета, као и из ранијих година 83 предмета.

- у извештајном периоду фотокопирано је и издато 82 решења о вођењу занатских, трговинских и других радњи на подручју наше општине.

- у извештајном периоду фотокопирано је и издато 386 грађевинских дозвола и других списка на захтев референата, а у циљу решавања предмета и покретању поступка озкаоњења објекта.

- рад у архиви треба наставити у смеру издавања непотребне архивске грађе и регистраторског материјала, као и дигитализације трајно архивираних предмета,

- из архиве је тражено 36 регистратора на увид и фотокопирање потребне документације.

- примао сам захтеве за издавање решења о стицању статуса енергетски угроженог купца

- примљено и поређано на полицама 120 регистратора – као и предмета из ранијих година

- обављао сам и послове референата за канцеларијско пословање и оверу и шалтерски рад.

- рад у архиви је сложен и тражи стално ажурирање стања.

5.9. ПОСЛОВИ НАМЕШТЕНИКА

У извештајном периоду послове намештеника обављали су запослени у складу са Правилником о систематизацији и пословима које је било потребно обављати. Намештенички послови у 2020. години подразумевају послове економата, руководања системом за централно грејање и техничке послове, затим, возач, дактилограф, достава поште, заштита имовине и вођења евиденције, као и послови одржавања чистоће зграде. Повећан је рад служби на одржавању чистоће зграде, услед пандемије вируса Ковид 19.

- У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у ОДСЕКУ за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија, обављају се следећи послови:

- вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, обављање венчања, пријаве смрти лица.
- послови у вези са вођењем јединственог бирачког списка који као поверили посао обухвата упис, брисање, измене, допуне и исправке по службеној дужности или на захтев грађана.
- ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје општине Бабушница, ажурирање дела посебног бирачког списка националних мањина
- послови месних канцеларија који се односе на рад месних канцеларија на сеоским подручјима. У њима се издају изводи и уверења из матичних књига, примају поднесци грађана, узимају потребне изјаве. У месним канцеларијама врши се овера потписа, преписа и рукописа, слање и пријем поште, распоређивање и достава аката. У одсеку су образоване МК Љуберађа, МК Стол, МК Звонце и МК Стрелац.

У одсеку се превасходно обављају послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига. Матичне књиге воде се за матична подручја.

Општина Бабушница од првог јануара 2015. године има једно матично подручје са седиштем у Бабушници, које обухвата сва 53 насељена места. Матичне књиге воде се у седишту матичног подручја

Матичне књиге су основне службене евиденције о личном стању грађана. О личном стању грађана воде се: матична књига рођених, матична књига венчаних и матична књига умрлих. У матичне књиге уписују се чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима. Матичне књиге, изводи из матичних књига и уверења која се издају на основу матичних књига јавне су исправе.

Матичне књиге води матичар који има заменика. За једно матично подручје одређује се један матичар и један или више заменика матичара. За матично подручје Бабушница имамо једног матичара и четири заменика. Матичар је са звањем самостални саветник, два заменика су са звањем саветника, један заменик са звањем сарадник и један заменик са звањем виши референт. Матичар и заменици имају положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Након извршене провере Министарства државне управе и локалне самоуправе и пребаџивања података о матичним књигама и чињеници држављанства из матичне књиге рођених омогућен нам је директан рад у Регистру матичних књига.

Матичне књиге воде се у електронском и папирном облику. Увођењем електронске базе података, грађанима је знатно олакшана процедура око добијања докумената. Изводи и уверења се за све грађане, без обзира где су рођени, путем електронске базе података, могу добити у месту боравка. Изводи се издају на домаћем обрасцу, а по потреби могу и на вишејезичном за употребу у иностранству.

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ је уз инструкцију поплату електронским путем од 31.07.2020. године послало и табелу са дуплим уписима у матичним књигама. Поступајући по инструкцији и након провере у Регистру матичних књига, провером свих података у уписима у Регистру матичних књига и у папирном облику и извршене провере преко Полицијске станице донето је 2239 решења.

РАД МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ ПРИКАЗАН ЈЕ У СЛЕДЕЋОЈ ТАБЕЛИ:

ред. број	Врсте послова	
1	УПИС У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ РОЂЕНИХ	3
2	УПИС У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ ВЕНЧАНИХ	25
3	УПИС У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ УМРЛИХ	191
4	ИЗДАТО ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ	667
5	ИЗДАТО ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ	221
6	ИЗДАТО ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ	561
7	ИЗДАТО УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ	360
8	ИЗДАТО УВЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА	114
9	ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА (РЕШЕЊА, ЗАПИСНИЦИ)	88
10	ЛИЧНИ СТАТУС ГРАЂАНА – РЕШЕЊА – ДУПЛИ УПИСИ	2239
10	У МАТИЧАРСКОМ ДЕЛОВОДНИКУ извршено је и послато извештаја о венчању, смрти, дописа и других списка који се односе на лични статус грађана.	2901
11	МЕЂУНАРОДНИ ИЗВОДИ	22 МК 17 МК 8 МК
12	УПИСАНО ПРЕСУДА О РАЗВОДУ БРАКА	15
13	ОВЕРА ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА (У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА)	90
14	УКУПНО ПРЕДМЕТА	6422

- ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА ЗА 2020. ГОДИНУ

И поред свих тешкоћа током 2020. године, коју је обележила нестабилна епидемиолошка ситуација изазвана вирусом COVID 19, напорима свих запослених у органима општине Бабушница, година је успешно завршена и обављени су сви послови, како из извornог делокруга, тако и поверени послови.

У наредном периоду више пажње треба посветити побољшању квалификационе структуре радника, пре свега пријемом младих и школованих кадрова са високом стручном спремом и едукацији свих запослених, увођењу нове, савремене рачунарске опреме како би Општинска управа постала савремена, модерна, ефикасна и прави сервис грађана наше општине.

Република Србија
Општина Бабушница
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 11-13/2021-4
19.02.2021. године
Б А Б У Ш Н И Џ А

НАЧЕЛНИК,
Јована Радовановић-Петровић

СТРАНА

- БРОЈ 8

БАБУШНИЦА

03.03.2021. ГОДИНЕ

Република Србија
ОПШТИНА БАБУШНИЦА
Скупштина општине
Број: 022-1/2021-2
03.03.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РС", број 129/07 и 83/2014- др. Закона), члана 40. став 1. тачка 58. Статута општине Бабушница "Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19, 7/19 – исправка), Скупштина општине Бабушница, на седници 03.03.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БАБУШНИЦА
ЗА 2020. ГОДИНУ, БРОЈ 8/2021 ОД 12.01.2021. ГОДИНЕ**

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о раду Народне библиотеке Бабушница за 2020. годину, број 8/2021 од 12.01.2021. године.

Извештај о раду Народне библиотеке Бабушница за 2020. годину, број 8/2021 од 12.01.2021. године је саставни део Решења.

Члан 2.

Решење доставити: Народној библиотеци Бабушница, архиви и објавити у "Скупштинском прегледу" општине Бабушница.

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић,с.р.**

Народна библиотека
Број: 6/2021
12.01.2021.г.
Бабушница

На основу члана 39. Статута Народне библиотеке Бабушница, Управни одбор Народне библиотеке Бабушница, на седници од 12.01.2021. године, разматрао је Извештај о раду Народне библиотеке за 2020. годину и донео следећу

О Д Л У К У

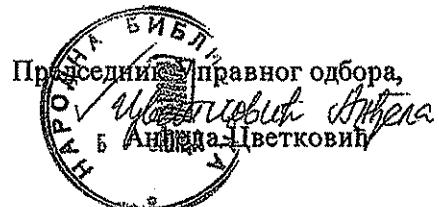
I

Усваја се Извештај о раду Народне библиотеке за 2020. годину.

II

Одлуку проследити Општинском већу општине Бабушница

У Бабушници, 12.01.2021.



Председник Управног одбора,

Ивана Цветковић

б Андрија Цветковић

ОПШТИНА БАБУШНИЦА
ОПШТИНСКО ПЕЧЕ

Примјеско:			
Оргај	Врј	Изјави	Брдности

Народна библиотека
Број: 8 /2021
13.01.2021. године
Бабушница

Општинском већу општине Бабушница

Предмет: Достава Одлуке Управног одбора Народне библиотеке Бабушница бр.6/2021 од 12.01.2021. г. о усвајању Извештаја о раду Установе за 2020. Год.

Прилог: - Извештај о раду Народне библиотеке Бабушница за 2020. годину.

С поштовањем!



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА БАБУШНИЦА

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БАБУШНИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ**

Бабушница, јануар 2021.

Мисија библиотеке

Народна библиотека Бабушница, као јавна народна библиотека, афирмише правог сваког грађанина на слободан и потпун приступ информацијама и знању уз помоћ библиотеке. Веријемо да је то од суштинског значаја за интелектуални, емоционални и економски развој наших суграђана и општу добробит наше општине.

Мисија наше Установе јесте да обезбеди отворено и нецензурисано окружење у којем свака индивидуа може слободно себи да обезбеди приступ најширем спектру различитих идеја, информација и мишљења. Да бисмо постигли заштитано, фондови наше библиотеке постављени су у „слободном приступу“ и доступни су сваком члану заједнице.

Визија

Библиотека је „капија у свет знања“ која обезбеђује слободан приступ идејама, информацијама и богатству културне историје човечанства. Наша библиотека нуди стимулишуће, сигурно окружење за откривање и истраживање, као и пријатан и удобан амбијент за читање и опуштање.

Библиотека има традицију посвећености младим људима подстичући их да читају лепу књижевност и охрабрујући њихову љубав ка учењу. Смештена у самом „срцу“ Бабушнице, наша Установа је „куцавица“ заједнице и центар у који су добродошли сви људи, различитих интересовања, способности и могућности.

Особље запослено у библиотеци предано ради да услужи све кориснике и задовољи њихове потребе. У сарадњи са другим библиотекама и локалним организацијама и установама, креативно развијамо све опције и могућности услугивања, укључујући и користећи најновије технологије. Као кључна имовина заједнице, библиотека цени непрекидну помоћ и подршку од појединих покровитеља, пријатеља библиотеке и посебно Општине Бабушница.

Народна библиотека Бабушница као установа од општег интереса у области културе, основана Одлуком Скупштине општине Бабушница од 12.6.1998. године, у оквиру својих обавеза према оснивачу, на основу члана 8. *Одлуке о оснивању библиотеке* и члана 39. *Статута Народне библиотеке Бабушница*, подноси годишњи *Извештај о свом раду за 2020. годину*, са подацима о реализацији програмских задатака у току извештајног периода.

Програм рада *Народне библиотеке у Бабушници за 2020. годину*, усвојен на седници Управног одбора одржаној 12. децембра 2019. године, и након тога од стране Скупштине општине Бабушница, био је полазна основа за активности Библиотеке у току 2019. године. Активности директора, запослених, као и чланова Управног одбора, биле су усмерене ка реализацији закључчака оснивача, СО Бабушница, о потреби да се пословање Установе утемељи на програмској платформи COBISS.SR. Такође су учињени додатни кораци на популаризацији књиге и читања путем анимације најмлађих (деце предшколског и школског узраста, као и студената) као најактивнијих корисника библиотечко-информационих услуга.

Тако дефинисаним програмским задацима и закључчима, биле су посвећене све активности Управног одбора, директора и радника Народне библиотеке Бабушница.

Управни одбор на својим седницама доносио је потребне одлуке у циљу ефикаснијег реализација постављених програмских задатака: спровођења акција на популаризацији књиге и читања као и опремања и стварања што бољих услова за кориснике библиотечке грађе. УО Народне библиотеке такође је донео одговарајуће одлуке о усвајању извештаја о попису, извештаја о раду, финансијском пословању као и о формирању пописних комисија за инвентарисање опреме и остале имовине Установе.

Директор библиотеке, као организатор процеса рада и пословања, у оквиру својих надлежности, старао се о реализацији програмских задатака и Одлука Управног одбора, законитости рада и пословања, као и о остваривању радних задатака од стране радника Народне библиотеке у Бабушници.

Програме и активности Библиотеке у 2020. години финансирао је оснивач, локална самоуправа, средствима за основну делатност. СО Бабушница подржала набавку одређеног броја публикација и стално стручно усавршавање запослених.

Библиотечка статистика за 2020. годину

Чланови

У Библиотеку се прошле године први пут учланило или је обновило своје чланство 247 корисника, 143 женског и 104 мушких пола. Ове године предшколци, ученици основних и средњих школа чине , заједно са студентском популацијом, више од две трећине укупног чланства.

Право на потпуно бесплатно коришћење библиотечких фондова и услуга имала су деца предшколског узраста као и ученици првог разреда основне школе.

Коришћење фондова и услуга

У 2020. години, закључно са 31. децембром, читаоци су позајмили 1863 књиге и известан број примерака периодике (новине и часописи). Међубиблиотечком позајмицом, за потребе одређених корисника, позајмљено је 8 публикација.

Библиотека своју грађу обогаћује куповином, поклоном (у првом реду путем откупа Министарства културе и информисања) претплатом и разменом.

Према утврђеним критеријумима, на основу којих се обезбеђују средства за набавку нових књига, у току 2020. године обезбеђена су одређена средства за те намене, како у буџету СО-е, тако и из сопствених прихода, од чланарине корисника библиотечких услуга која је износила 200,00 динара).

У току 2020. године набављено је укупно 814 књига. Куповином је набављено 381 књига, а од Министарства културе и информисања, путем откупа књига од различитих издавача за потребе јавних библиотека - 400 књига. На поклон је добијено 33 књига од различитих спонзора и аутора.

Укупан књижни фонд у Народној библиотеци у Бабушници на крају 2020. године износио је 46.931 књига.

Иако је укупан број приновљених књига далеко мањи од планираног (према важећим библиотечким стандардима), укупан књижни фонд којим располаже Библиотека је на нивоу републичког просека.

Од серијских публикација и периодике, библиотека је свој фонд обогатила за једно годиште „Панчевачких свески“ и више десетина

различитих часописа и периодике. Библиотека је претплаћена на дневне листове: „Политика“, „Блиц“, „Данас“, „Вечерње новости“ и „Курир“.

Електронска обрада библиотечко-информационе грађе у COBISS програму

Народна библиотека Бабушница, заједно са још 180 библиотека у систему који има преко 3.000.000 библиографских записа у узајамном каталогу, пуноправна је чланица Виртуелне библиотеке Србије (ВБС) и корисник програмске опреме COBISS. У протеклом периоду све троје запослених похађало је одговарајућу обуку за рад на овој платформи. Крајем 2020. године на обради библиотечко-информационе грађе у оквиру *Кооперативног онлајн библиографског система и сервиса (COBISS)* у централном сегменту - каталогизација - радило је двоје запослених са лиценцом за узајамну каталогизацију. Привилегију за преузимање записа из узајамне базе и уношење фонда имају све троје радника.

Досад се фонд монографских публикација инвентарисао у одговарајућој књизи инвентара, сагласно прописима и правилницима о евидентији библиотечке грађе. Законом је предвиђено да библиотеке воде алфабетски, стручни и каталог по насловима књига за децу. Недостатак таквих информационих инструмената озбиљно је отежавао рад и сналажење како самим радницима тако и читаоцима.

Завичајно одељење

У 2020. години фонд завичајног одељења приновљен је са 11 монографских публикација, тако да на крају године, по инвентару, поседује 849. књига.

Одређен број књига из завичајне и раритетне збирке биће у догледно време скениран те на такав начин бити учињен доступним широком кругу заинтересованих у дигитализованом облику.

Издавачка делатност Установе

Издавачка делатност Народне библиотеке Бабушница заузимала је у ранијем периоду значајно место у пословању Библиотеке. У 2020. години. Народна библиотека је, надамо се привременом престала са праксом да финансијски помаже издавање монографија локалних аутора тематски везаних за одређене месне заједнице са подручја општине, као и нових књига књижевних стваралаца са подручја општине.

Са циљем транспарентности у поступку расподеле додељених средстава и што веће објективности у вредновању и рангирању пријављених дела , директор је оформио одговарајуће стручно тело. Ова трочлана комисија, са проф. Мирославом Ђорђевићем на челу, спроводи поступак јавног конкурса за помоћ у штампању нових остварења завичајних аутора у области хроника села, етнографије, историје и , у мањем обиму, белетристике.

Културно-просветна делатност

У оквиру ове сфере своје делатности, Народна библиотека због ванредних прилика узрокованих пандемијом КОВИД-а19, није реализовала већину планираних акција и активности.

- Током фебруара месеца радници Народне библиотеке организовано су посетили XXI салон књига и графике у Пироту, којом приликом су се упознали

са новим насловима домаћих издавача. (У оквиру поменуте манифестације одржана је презентација књиге „Сенка старе вере“ Аце Златковића.)

- У марта месецу, у читаоници библиотеке, приређена је изложба новонабављених књига док планирана општинска смотра рецитаора није одржана због епидемиолошке ситуације.

- Радници Народне библиотеке, након проглашења вандреног стања, били су укључени у рад Општинског кол-центра.

- Пријем књига из Откупа МК РС за 2020. годину и њихово уношење у COBISS базу као и купљене Лектире за основне и средње школе, били су послови којима смо се предано посветили.

Стално стручно усавршавање запослених

Почев од 2014. године сви стручни радници у библиотечко-информационој делатности обавезни су да током године сакупе најмање 6 бодова похађајући акредитоване семинаре који су намењени сталном стручном усавршавању.

Ове, 2020. по свему, необичне и тешке 2020. године, није било могуће организовати такве програме / акредитоване семинаре!

Ревизија и отпис библиотечке грађе

Народна библиотека у Бабушници је још 2015. године започела рад на каталогизацији књижне грађе, почевши од завичајног одељења, упоредо са ревизијом и отписом дотрајалих, неупотребљивих, изгубљених и оштећених јединица. Ти обимни и комплексни послови биће настављени и у следећем периоду.

7. Защитата библиотечке грађе

Народна библиотека у Бабушници налази се у самом центру, у згради Дома културе, која је изграђена педесетих година прошлог века. Решењем

Скупштине општине, од 12. јуна 1998. године, Народна библиотека је издвојена из састава Дома културе, али је наставила са радом у истом простору. Већина одељења и служби Библиотеке (позајмно одељење за децу и одрасле, читаоница и магацински простор) налазе се у приземљу зграде, док су одељење обраде и рачуноводство смештени на спрату. Просторије библиотеке су функционално повезане, а укупан простор достигао је 142 метара квадратна, што је још увек веома далеко од важећих библиотечких стандарда.

Још у току 2012. године корисницима је обезбеђен слободан приступ целокупном књижном фонду. Сам простор библиотеке је добро уређен и добро се одржава.

Читаоница библиотеке користи се повремено и као место одржавања библиотечких програма, јер библиотека нема салу за јавне скупове. Масовније књижевне и друге манифестације одржавају се у простору галерије Дома културе или биоскопској сали. Како библиотека не располаже изложбеним простором, у ту сврху се користе панои и полице у читаоници.

Двостране и једностране металне полице, као и дрвене полице којима располаже библиотека за смештај књига, одговарају траженим стандардима.

Целокупни библиотечки простор се греје системом даљинског грејања, чиме су обезбеђени стандардни услови за чување и коришћење библиотечке грађе, као и за стручни рад.

Постојећа техничка опрема, којом располаже библиотека, довољна је за аутоматизацију целокупног библиотечког пословања и рада.

Кадар

На остваривању Програма рада Народне библиотеке у Бабушници упошљена су три радника и то: дипломирани библиотекар - директор Установе (професор српског језика и књижевности са положним стручним испитом за рад у библиотекарству), један књижничар са средњом стручном спремом (са положним стручним испитом за књижничара) и један радник „дипломирани библиотекар, на пословима обраде библиотечке грађе и уредника културно – јавне делатности Установе (са високом стручном спремом и положним библиотекарским испитом).

На основу свега изнетог у Извештају о раду Народне библиотеке може се извукти констатација да је годишњи програм рада из објективних разлога реализован само делимично.

Директор,
Саша Адамовић

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА.

03.03.2021. ГОДИНЕ

Република Србија
ОПШТИНА БАБУШНИЦА
Скупштина општине
Број: 022-2/2021-2
03.03.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РС", број 129/07 и 83/2014- др. Закона), члана 40. став 1. тачка 58. Статута општине Бабушница "Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19, 7/19 – исправка), Скупштина општине Бабушница, на седници 03.03.2021. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЦРВЕНОГ КРСТА БАБУШНИЦА ЗА
2020. ГОДИНУ, БРОЈ 3 ОД 22.01.2021. ГОДИНЕ**

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о раду Црвеног крста Бабушница за 2020. годину, број 3 од 22.01.2021. године.

Извештај о раду Црвеног крста Бабушница за 2020. годину, број 3 од 22.01.2021. године је саставни део Решења.

Члан 2.

Решење доставити: Црвеном крсту Бабушница, архиви и објавити у "Скупштинском прегледу" општине Бабушница.

ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.

ЦРВЕНИ КРСТ БАБУШНИЦА

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ЦРВЕНОГ КРСТА БАБУШНИЦА
ЗА 2020. ГОДИНУ**

Бабушница, Јануар 2021.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ МЕЂУНАРОДНОГ ПОКРЕТА ЦРВЕНОГ КРСТА И ЦРВЕНОГ ПОЛУМЕСЕЦА



ХУМАНОСТ

Међународни покрет Црвеног крста и Црвеног полумесеца, рођен у жељи да без дискриминације укаже помоћ рањеницима на бојном пољу, у свом међународном и националном виду настоји да спречи и ублажи патње у свим приликама. Његов циљ је да штити живот и здравље и да обезбеди поштовање људске личности. Он унапређује узајамно разумевање,



НЕПРИСТРАСНОСТ

Покрет не прави никакву разлику према народности, раси, верским убеђењима, класи или политичком мишљењу. Он настоји да ублажи страдања појединача, руководећи само њиховим потребама дајући преовлађујућим случајевима несреће.



НЕУТРАЛНОСТ

Да би очувао поверење свих, Покрет се не опредељује у непријатељствима и не ангажује се у било које време у расправама политичке, расне, верске или идеолошке природе.



НЕЗАВИСНОСТ

Покрет је независан. Национална друштва, као помоћни органи хуманитарних служби својих влада и подвргнута законима у њиховим земљама, морају увек да сачувају своју аутономију која ће им омогућити да у свако доба делују у складу са принципима покрета.



ДОБРОВОЉНОСТ

То је добровољни покрет за помоћ који не покреће жеља за стицање користи.



ЈЕДИНСТВО

У једној земљи може постојати само једно друштво Црвеног крста или Црвеног полумесеца. Оно мора бити доступно свима и спроводити своју хуманитарну делатност на целој територији.



УНИВЕРЗАЛНОСТ

Међународни покрет Црвеног крста и Црвеног полумесеца, у коме сва друштва имају једнак статус и деле једнака права и дужности да се међусобно помажу, је универзалан.

УВОД

Црвени крст Србије као највећа и најстарија хуманитарна организација у земљи својим деловањем и програмима које реализује је и у 2020. години потврдио да има потенцијала за спровођење ефикасних и ефективних програма и активности, користећи своје људске ресурсе, мрежу организација и едуковане професионалне сараднике и волонтере на корист најугроженијих људи и локалних заједница.

У 2020. години Црвени крст Бабушница успешно је реализовао јавна овлашћења Црвеног крста и програмске активности у складу са Планом и програмом рада за 2020. годину и:

- Закона о Црвеном крсту Србије, Закона о трансфузијској медицини, Закон о јавном здрављу, Закона о ванредним ситуацијама и цивилној заштити, Закона о безбедности и здрављу на раду, Закона о безбедности саобраћаја на путевима,
- Статута Црвеног крста Бабушница,
- Плана акције Црвеног крста Србије за период 2018 – 2022 година и
- Постојећих потреба.

И у 2020. години Црвени крст Бабушница је:

- деловао као независна, хуманитарна, добровољна организација која има положај организације која помаже надлежним државним органима у хуманитарној области,
- успешно реализовао поверена јавна овлашћења Црвеном крсту,
- показао организованост, одговорност, јединство и спремност да правовремено и адекватно реагује на организован начин у најтежим ситуацијама и помогне угроженом становништву,
- поштовао усвојене процедуре рада,
- окupљао, оспособљавао и укључивао волонтере Црвеног крста Бабушница у свим областима рада Црвеног крста Бабушница, а они су дали немерљив допринос постигнутим резултатима Црвеног крста Бабушница у 2020. години,
- потврдио своју улогу и значај у друштву,
- потребе за деловањем Црвеног крста Бабушница биле су веома изражене, као и потребе за хуманитарном помоћи,
- пред Црвени крст Бабушница у целини постављани су велики захтеви, а финансијске могућности су биле недовољне.

У реализацији свих активности Црвеног крста Бабушница учествовало је два радника на сталном раду и то:

- Секретар са високом стручном спремом и
- Рачуноводствени радник са средњом стручном спремом,

И 31 волонтер Црвеног крста Бабушница, свих узраста и професија.

Црвени крст Бабушница је реализовао програме у десет основних области рада, а то су:

1. Промоција и омасовљавање добровољног давалаштва крви
2. Здравствено превентивна делатност
3. Прва помоћ и реалистички приказ повреда, стања и оболења
4. Социјална делатност
5. Подмладак и омладина
6. Деловање у несрећама
7. Служба тражења
8. Ширење знања о Црвеном крсту и међународном хуманитарном праву - Дифузија
9. Међународна сарадња
10. Организација и развој

ПРОМОЦИЈА И ОМАСОВЉАВАЊЕ ДОБРОВОЉНОГ ДАВАЛАШТВА КРВИ

(Правни основ: члан 7. тачка 4, члан 8, члан 13, 14, 15. и 16. Закона о Црвеном крсту Србије, Закон о трансфузијској медицини, члан 7, .9 и 10, Закон о здравственој заштити, члан 18. тачка 15. и члан 123. тачка 6.)

Претходна година је била испуњена изазовима, цео свет се сусрео са новим и непознатим вирусом COVID 19, што је у великој мери је утицало на одзив добровољних давалаца крви у 2020-ој години.

У 2020. години посигнут је добар резултат у односу на горе наведене околности. У 2019. години било је 558 давалаца, што процентуално износи 4,51% давалаца у односу на укупан број становника и тада смо заузели прво место у округу, док се у 2020. години налазимо на другом месту у Пиротском округу. Крв је дало 429 давалаца, односно 3,49% давалаца у односу на укупан број становника по последњем попису. Организовано је и спроведено 11 акција, што значи у просеку 39 давалаца по акцији, и то:

Редни број	Датум одржавања	Место одржавања	Број давалаца
1.	28.01.2020.	СО Бабушница	31
2.	25.02.2020.	СО Бабушница	37
3.	24.03.2020.	ЕПС Бабушница	18
4.	28.04.2020.	Средња школа Бабушница	37
5.	26.05.2020.	Средња школа Бабушница	39
6.	28.07.2020.	Средња школа Бабушница	51
7.	25.08.2020.	Средња школа Бабушница	45
8.	29.09.2020.	Галерија Дома Културе	53
9.	27.10.2020.	Галерија Дома Културе	51
10.	24.11.2020.	Дом Културе-сала биоскопа	35
11.	29.12.2020.	Средња школа Бабушница	32
УКУПНО:			429

Црвени крст Бабушница је исказао посебну активност на мотивацији и задржавању добровољних давалаца крви. Свака од акција спроведена је уз строго поштовање мера које су прописане од старне Владе Републике Србије у циљу спречавања ширења заразне болести изазване вирусом COVID 19. У циљу превенције и заштите, даваоцима су поред малог знака пажње од стране Завода за трансфузију крви Ниш, подељене маске, рукавице и лифлети од Црвеног крста Бабушница.

Посебну пажњу Црвени крст Бабушница посвећује подели знакова признања добровољним даваоцима крви. У 2020. обележен је 14. јун Светски дан давалаца крви, под sloganом "Дај крв и учини свет здравијим местом". Уз поштовање прописаних мера, свечаним пријемом вишеструких давалаца ове драгоцене течности, у просторијама Црвеног крста Бабушница уручено је укупно 76 признања, преглед је дат у следећој табели:

Број давалаца који су примили признање за 1. пут дату крв	12
Број давалаца који су примили признање за 5 пута дату крв	26
Број давалаца који су примили признање за 10 пута дату крв	21
Број давалаца који су примили признање за 20 пута дату крв	10
Број давалаца који су примили признање за 35 пута дату крв	3
Број давалаца који су примили признање за 50 пута дату крв	3
Број давалаца који су примили признање за 75 пута дату крв	3
Број давалаца који су примили признање за 100 пута дату крв	0
Укупан број давалаца који су примили признање	76

Црвени крст Србије је у периоду од 02.11.2020.-15.12.2020. организовао е-семинар из области ДДК за младе, одрасле волонтере и запослене у организацијама Црвеног крста у градовима и општинама. Семинар је успешно завршило три волонтера и два запослена Црвеног крста Бабушница. Волонтерима су уручене потврде и пригодан поклон од Црвеног крста Србије:

ЗДРАВСТВЕНО ПРЕВЕНТИВНА ДЕЛАТНОСТ ПРОМОЦИЈА ЗДРАВЉА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА ПОЈЕДИНИХ ГРУПАЦИЈА СТАНОВНИШТВА И ПРЕВЕНЦИЈА БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ

(Правни основ: Закон о Црвеном крсту Србије, члан 6, члан 7, тачка 2 и 3. члан 9. тачка 7, члан 13, 14, 15. и 16. Закона и члан 18. Закона о здравственој заштити; Закон о јавном здрављу члан 7)

У својим активностима Црвени крст Бабушница посебну пажњу посвећује едукацији становништва на тему упражњавања здравих стилова живота, са нагласком на значај здраве исхране, редовне физичке активности, престанка пушења и конзумирања алкохола, као и истицањем потребе за редовним лекарским систематским прегледима. Како смо се у 2020-ој години суочили са

новим и непознатим вирусом COVID 19 , Црвени крст Бабушница је приликом реализације свих активности посебно истисао и наглашавао препоруке Светске здравствене организације о значају поштовања мера заштите, које се односе на ношење маске, рукавица и држање дистанце. Ове активности свакако могу утицати на смањење инциденце од заразне болести COVID 19 али и хроничних незаразних болести које су водећи узрок смртности у Републици Србији. Црвени крст Бабушница је реализовао и обележио следеће битне датуме:

-Национални дан без дуванског дима-

Поводом обележавања Националног дана без дуванског дима 31.01.2020. године под слоганом "Живот без дувана-за бољу будућност нових генерација", одржана је едукативна радионица за ученике Средње школе у Бабушници. Радионицом је руководила др. Невена Крстић лиценцирани предавач Црвеног крста Бабушница. Ученицима је пре самог излагања презентације подељен ПРЕ/тест, зати анализирана „Јеленина прича“ и након ње подељен ПОСТ/тест из кога смо закључили да је излагање био испраћено изузетном заинтересованошћу и да су ученици усвојили нова сазнања. Активност је испраћена од стране Инфосрвиса Дома културе Бабушница.

-Светски дан без дувана-

Црвени крст Бабушница је 31.05.2020. обележио Светски дан без дувана под слоганом „Заштита младих од манипулатије дуванске индустрије и спречавање употребе дувана и никотина међу младима“, информативном радионицом са волонтерима узраста од 14-16 година који су својим вршњацима пренели утиске и поруке нашег разговора на ову тему. Искористили смо прилику да разговарамо и на тему вирус COVID 19 и да их информишемо о мерама заштите којих се треба придржавати.

-Међународни дан борбе против насиља над старијима-

Црвени крст Бабушница је поводом 15.јуна Међународног дана борбе против насиља над старијима, уличном промотивном акцијом и поделом лифлета подсетио наше суграђане на међугенерацијску солидарност и важност односа младих према старијима. Том приликом смо срели неке од наших старијих суграђана којима су наши волонтери током ванредног стања односили намирнице, њихова захвалност и топлина којом нам се обраћају је највећа потврда да смо тада урадили посао како треба, а ми ћемо и у наши наредним акцијама наставити да подсећамо на то да требастати уз старији и омогућити им достојанствено старење.

-Светски дан борбе против трговине лъудима-

Поводом обележавања Светског дана борбе против трговине лъудима 31.07.2020. године, волонтер Црвеног крста Бабушница, Јована Ђорђевић, одржала је информативну радионицу под називом „Лъудска бића немају цену“ путем Messenger апликације видео позив за наше волонтере из основне и средње школе. Учесници су имали прилику да кроз дискусију, презентацију и видео материјал обнове фазе трговине лъудима, механизме контроле жртава и начин изласка из ланца трговине лъудима. Стечена сазнања поделили су са својим вршњацим, због мера о забрани окупљања ова активност је спроведена online.

-Светски дан борбе против сиромаштва-

Црвени крст Бабушница је обележио 17.10.2020. године Светски дан борбе против сиромаштва под слоганом „Заједничким снагама ка социјалној и еколошкој правди за све“, појачаним месним оброком у Народној кухињи и поделом сладоледа свим корисницима Народне кухиње донације компаније „Фриком“.

-Европски дан борбе против трговине лъудима-

Поводом обележавања Европског дана борбе против трговине лъудима 18.10.2020. године, Црвени крст Бабушница је уз логистичку подршку локалне самоуправе посетио ОШ „Добринка Богдановић“ у Стрелцу, том приликом волонтери Црвеног крста Бабушница одржали су информативну радионицу о трговини лъудима прилагођену за ученике од првог до четвртог разреда. Такође, уручена је помоћ у виду половине гардеробе, пакета хране и хигијене која је прикупљена у Месецу солидарности. Поводом овог дана за ученике средње школе „Вук Караџић“ у Бабушници одржана је промотивна акција у виду поделе лифлета.

-Светски AIDS дан-

Поводом Светског AIDS дана који се обележава 01.12.2020. године, Црвени крст Бабушница организовао је информативну радионицу путем Teams апликације за волонтере под слоганом „Глобалана солидарност, подељена одговорност“. Волонтери су том приликом упознати са статистички подацима о броју заражених/умрлих од ове болести у нашој земљи, такође постављен је линк за филм „Дечко који се стидео“, који смо заједно одгледали, коментарисали и извели закључке на ову тему.

-Међународни дан волонтера-

Црвени крст Бабушница обележио је 5.децембра 2020. године Међународни дан волонтера. У току целе недеље која је претходила петом децембру организовали смо пријем за наше волонтере уз поштовање свих препоручених мера у виду заштите од COVID 19. Волонтерима су уручено захвалнице и мали знак пажње у виду нотеса и чоколаде за сву њихову посвећеност у остваривању мисије Црвеног крста Бабушница како пре, током тако и након ванредног стања у нашој земљи. Направили смо кратак видео који најлепше осликава деловање наших волонтера који се може погледати на ФБ страни Инфо-сервиса Дома културе Бабушница.

ПРВА ПОМОЋ И РЕАЛИСТИЧКИ ПРИКАЗ ПОВРЕДА И ОБОЉЕЊА

(Правни основ: Прва помоћ је јавно овлашћење поверио Црвеном крсту Србије, према члану 6. и члану 7. Закона и као услуга коју може пружати Црвени крст Србије, како је дефинисано у члану 10. Закона.)

На овом програму ангажована су три лекара Дома здравља из Бабушнице. У 2020. години одржане су 2 обуке из прве помоћи за возаче у трајању од 8 часова и том приликом обуку је успешно завршило 19 полазника.

Црвени крст Бабушница је поводом Светског дана прве помоћи, који се обележава 12.09.2020. године, организовао предавање из прве помоћи за ученике средње школе „Вук Караџић“ у Бабушници, предавање је на отвореном, уз поштовање свих прописаних епидемиолошких мера, у дворишту школе одржала др. Невена Костић, лиценцирани предавач Црвеног крста Бабушница.

СОЦИЈАЛНА ДЕЛАТНОСТ

(Правни основ: Закон о Црвеном крсту Србије члан 6, члан 9. тачке 1,4. и 6, члан 13. и 14. Закона)

-Директна помоћ најугроженијим групама-

Народна кухиња у Бабушници отпочела је са радом 23.06.2014. године, са 105 корисника. У 2020. години Народна кухиња је радила са највише 180 корисника, а до краја године укупно је припремљено и подељено 35.122 оброка, а утрошено 2.787.507,84 динара од предвиђених 3.374.000,00 динара.

Црвени крст је обезбедио 10 основних намирница за 220 корисника Народне кухиње, а локална самоуправа издвојила средства за припрему, поделу и

дистрибуцију топлих оброка, за трошкове енергената, воде, хигијенских средстава, набавку недостајућих намирница итд.

Након проглашења ванредног стања у земљи због пандемије COVID 19, народна кухиња нијепрекидала рад, свим корисницима старијим од 65 година, волонтери Црвеног крста Бабушница су достављали оброке на кућне адресе, придржавајући се свих прописаних мера у циљу заштите од вируса.

Сваком од корисника су подељене маске у паковању 1/10, цегер торбе за ношење хране и листови Корона вирус-основне информације и савети, у циљу подизања свести и важности превенције у заштити од вируса COVID 19.

Јела су обогаћена употребом око 140kg смрзнутог поврћа у периоду од 27.08.2020 до 31.12.2020., донације компаније „Фриком“ намењена Народној кухињи.

Програмом помоћи у виду породичних пакета хране и хигијене за социјално најугроженије породице Црвеном крсту Бабушница определено је 250 следовања у 2020. години. Директном помоћи у виду породичних пакета хране и хигијене обухваћено је 429 појединача, односно 246 породица у 41 насељено место. Подела је извршена у периоду од 10.08.2020. до 02.09.2020. године, према списковима које смо добили од председника МЗ и Центра за социјални рад.

ПОДМЛАДАК И ОМЛАДИНА

(Правни основ: Закон о Црвеном крсту Србије, члан 6, 7, 9, 13, 14, 15. и 16. Закона.)

Велика пажња поклања се раду са подмлатком и омладином. Област рада Подмладак и омладина Црвеног крста Бабушница има за циљ да, утрајивањем принципа хуманости и модела понашања који из њега произилазе у систем вредности код деце и младих у процесу одрастања, обезбеди довољне волонтерске ресурсе за адекватан одговор на потребе грађана који су угрожени социјалним, здравственим и економским чиниоцима.

Црвени крст Бабушница има своје подружнице у свим школама, а ученици су наши најбољи активисти, волонтери и носиоци свих акција. У периоду јануар – децембар 2020. године, Црвени крст у Бабушница, на својој евидентији има 31 волонтера. Од којих је 7 младих волонтера који су едуковани из већи део области рада Црвеног крста и учествују у реализацији редовних активности. У извештајном периоду 24 особе су почеле да волонтирају у Црвеном крсту Бабушница по први пут тако што су се одзвале нашем апелу и потреби за већим бројем волонтера за деловање током проглашене ванредне ситуације у нашој земљи поводом пандемије COVID 19.

ДЕЛОВАЊЕ У НЕСРЕЋАМА

(Правни основ: чл. 6., чл. 7. (тачка 1 и 3), чл. 9. (тачка 3 и 5), чл.13. и чл.14. Закона о Црвеном крсту Србије, чланови 8., 18., 31., 33., 60., 62., 69., 70., 75., 82., 101. и 102. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, као и на основу преузетих међународних обавеза).

У Републици Србији проглашено је ванредно стање 15.03.2020. године и трајало је до 06.05.2020. године услед пандемије изазаване вирусом COVID 19. Деловање и активности Црвеног крста Бабушница у том периоду а и након њега су следеће:

1. Активности током хитне фазе одговора на COVID 19 у периоду од 16.03.2020. год- 10.05.2020.год.

Укупан број спакованих и подељених пакета хране –Донација компаније „ЛИДЛ“ је 200 комада.По списку Центар за социјални рад за најугроженије породице са њихове евиденције уз логистичку подршку која је дата Штабу за ванредне ситуације и Црвеном крст Бабушница од стране предузећа “D Company” и Конфекције “Лисца” Бабушница, пакети су достављени на кућне адресе у периоду од 21.04.2020.-29.04.2020. године.Такође иста донација компаније „Лидл“ била је упућена за рад Народне кухиње у Бабушници. Спаковано је и подељено 90 пакета хране свим домаћинствима са списка корисника НК за април месец 2020. Године у периоду од 15.04.2020.-21.04.2020.год. Остатак намирница је употребљен за припрему готових јела у НК.

-Укупан број реализованих радних налога за куповину намирница/лекова грађанима који нису били у могућности да излазе током хитне фазе деловања је 199, укупно је помогнуто 927 домаћинстава у извештајном периоду;

-Укупан број достављених оброка на кућну адресу у извештајном периоду је 690;

-Број волонтерских ангажовања на реализацији задатака ЦК у извештајном периоду је 701;

-Број ангажованих волонтера у извештајном периоду је 24;

-Подељено је 1.083,05 литара дезинфекцијоног средства

*Реализоване су две акције ДДК у којима је прикупљено 55 јединца крви.

2. Активности током фазе опоравка одговора на COVID 19

Позивом на допис министра Зорана Ђорђевића у вези потребе пружања помоћи становницима субстандардних насеља, Црвени крст Србије је определио 80 пакета хране, 80 пакета хигијене и 800kg брашна за становнике субстандардних насеља у Бабушници. Дистрибуција до крајњих корисника је започета 25.05.2020. а завршена 01.06.2020. године. Списак за поделу пакета је формиран од стране комисије у саставу Центар за социјални рад општине Бабушница, Црвени крст Бабушница, Удружење рома "Зора" Бабушница и координатор за социјална и ромска питања за Бабушницу и околину. Поделом је обухваћено укупно 258 лица и 80 породица.

На иницијативу UNICEF-а и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и уз подршку UNICEF-а Црвени крст Србије је проследио Црвеном крсту Бабушница 9 хигијенска пакета и 9 литара средства за дезинфекцију који су били намењени хранитељским породицама. Пакети су дистрибуирани по списку и у сарадњи са Центром за социјални рад општине Бабушница у периоду од 03.06.2020.-05.06.2020. године, 9 домаћинстава је примило ову помоћ односно 28 особа.

Уз подршку Швајцарске агенције за развој и сарадњу, Црвени крст Србије је упутио 200 хигијенска пакета и средства за дезинфекцију од 1л Црвеном крсту Бабушница. Списак је за поделу пакета је направљен од стране Центра за социјални рад општине Бабушница и Удружења инвалида рада и особа са инвалидитетом општине Бабушница. Дистрибуција пакета је започета дана 02.06.2020. а завршена 03.07.2020. године. Овом поделом је обухваћено 462 лица, односно 200 породица.

Захваљујући UNWOMEN, Европској унији и Влади Републике Србије, Црвени крст Србије је упутио Црвеном крсту Бабушница 54 пакета хране и 54 пакета хигијене који су били намењени социјално угроженим женама. Списак је достављен Црвеном крсту Србије од стране уружења „Лужничке рукотворине-ЖЕЦ“ село Горчинце које има сарадњу преко пројекта са UNWOMEN-ом. Списак је прослеђен Црвеном крсту Бабушница од стране уружења „Лужничке рукотворине-ЖЕЦ“ село Горчинце, дистрибуција је започета дана 30.06.2020 и трајала је до 08.07.2020. године, обухваћено је укупно 126 особа.

Црвени крст Србије је накнадно определио Црвеном крсту Бабушница још 24 пакета хигијене, донатора UNWOMEN, од којих је 10 било намењено старијим женама, 10 самохраним мајкама и 4 пакета женама са инвалидитетом. Списак за поделу пакета је достављен од стране Центра за социјални рад општине Бабушница а Црвени крст Бабушница је дистрибуцију пакета извршио у периоду од 04.11.2020. године до 06.11.2020. године, поделом је обухваћено 45 особа, односно 24 породице.

Црвени крст Бабушница је у периоду од 10. августа до 15. децембра реализовао пројекат у сарадњи са Црвеним крстом Србије, чији је донатор Швајцарска агенција за развој. Пројекат је подразумево једнократну новчану помоћ угроженом становништву од COVID-19. Црвеном крсту Бабушница определено је 119 појединачних трансфера који су за појединачну породицу износили 14.860,00 динара. Списак породица по захтеваним критеријумима пројекта Црвеном крсту Бабушница доставио је Центар за социјални рад општине Бабушница, укупан број домаћинстава која су примила новчану помоћ је 119, односно укупно 327 особа.

У оквиру партнериства са UNICEF-ом, Црвеном крсту Бабушница определено је 30 пакета за игру и учење. Критеријум за поделу пакета је био ромске и друге сиромашне породице са двоје и више деце у односу ромска деца 80%, деца из сиромашних породица 20%. Списак за поделу пакета ромској деци Црвеном крсту Бабушница достављен је од Удружења рома „Зора“ Бабушница а списак сиромашне деце је достављен од стране Центра за социјални рад општине Бабушница. Уз логистичку подршку локалне самоуправе, Црвени крст Бабушница је извршио дистрибуцију пакета у периоду од 16.12.2020. године до 18.12.2020. године. Укупан број ромских породица које су примиле помоћ је 24, а социјално угрожених породица је 6, укупан број особа који су примаоци помоћи је 139.

СЛУЖБА ТРАЖЕЊА

(Правни основ: чланови 2, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 и 16. Закона о Црвеном крсту Србије, члан 122. Женевске Конвенције о поступању са ратним заробљеницима од 12. августа 1949. године, члан 136. Женевске конвенције о заштити грађанских лица за време рата од 12. августа 1949. године, одредбе Допунског протокола уз Женевске конвенције о заштити жртава међународних оружаних сукоба од 8. јуна 1977. године-Протокол 1.)

У прошлој години пртиметан је пад активности Службе тражења. Након завршетка ратова Служба тражења бележи смањену активност. У 2020. години није било нових захтева, и целокупна активност се је свећа на неколико пружених савета странкама и неколико обављених телефонских разговора. Такође, кроз породичне поруке Црвеног крста и бесплатне позиве породици, мигрантима и трахиоцима азила је омогућено да се преко Црвеног крста јаве својим сродницима и са њима одрже невољно прекинути контакт. Такође у свим Центрима за прихват миграната или организацијама Црвеног крста у градовима и општинама могуће је покренути Захтев за тражење.

У нашој средини није било миграната, тако да није постојала потребе за активирањем ове службе.

ШИРЕЊЕ ЗНАЊА О МЕЂУНАРОДНОМ ХУМАНИТАРНОМ ПРАВУ (МХП) И ОСНОВНИМ ПРИНЦИПИМА МЕЂУНАРОДНОГ ПОКРЕТА ЦРВЕНОГ КРСТА И ЦРВЕНОГ ПОЛУМЕСЕЦА

(Законски основ: члан 2. и члан 9. тачка 2. Закона о Црвеном крсту Србије, Ширење знања о међународном хуманитарном праву (дифузија) представља обавезу државе, преузету ратификацијом Женевских конвенција од 1949, Допунских протокола уз те конвенције и других међународних уговора.)

Црвени крст Бабушница велику пажњу поклања ширењу знања о међународном хуманитарном праву (дифузији). Током реализације свих акција настоји се да се циљној групи представи организација Црвеног крста, њени задаци и циљеви, и упозна са принципима Међународног покрета Црвеног крста, поделом брошура и листови.

Обележавање 8. маја - Међународног дана Црвеног крста и Црвеног полумесеца Црвени крст Бабушница је реализовао у складу са активностима које су предложене на нивоу Међународног покрета Црвеног крста и Црвеног полумесеца, али су укључене и специфичности нашег националног друштва, односно контекст нашег деловања и узета у обзир тренутна епидемиолошка ситуација. 191 национално друштво Црвеног крста и Црвеног полумесеца у свету обележило је овај дан под јединственим sloganом: "Без обзира ко си и где се налазиш-ми одговарамо на свакији позив за помоћ". Тим поводом Црвени крст Бабушница је волонтерима презентовао програме које наше национално друштво реализује како би одговорило на актуелне проблеме у друштву и помогао најугроженијим категоријама становништва.

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

(Правни основ: Закон о Црвеном крсту Србије члан 9, тачка 2. и члан 11,13. и 14. - Црвени крст Србије реализује активности у области међународне сарадње и Закон о Црвеном крсту Србије, члан 6. и 7, члан 9, тачка 4. и члан 14. тачка 4.)

Црвени крст Бабушница остварује међународну сарадњу преко Црвеног крста Србије. У 2020-ој години остварили смо сарадњу са Буграском владом, односно амбасадом Бугарске у Београду која је изразила намеру да реализује донацију хуманитарне помоћи, у виду пакета основних животних потреба као знак солидарности са Републиком Србијом у напорима за превазилажење социо-економских последица пандемије заразне болести COVID-19.

Нашој општини односно мештанима села Звонце, Ракита, Берин извор, Јасенов Дел, Вучи Дел, Пресека и Нашушковица, намењено је 148 породичних и 40 сингл пакета. Списак угрожених породица по достављеним критеријумима направио је Центар за социјални рад општине Бабушница и Звоначки културно-информативни центар.

У петак 04.09.2020. године организована је свечана церемонија предаје хуманитарне помоћи Бугарске Амбасаде Црвеном крсту Србије у Димитровграду којој је присуствовала секретар Црвеног крста Бабушница Милица Николић.

Црвени крст Бабушница је у договору са Црвеним крстом Србије направио дистрибутивни центар у Звонцу и у периоду од 16.09.2020. до 25.09.2020. године уз логистичку подршку Црвеног крста Србије и Општине Бабушница дистрибуирао помоћ до крајњих корисника. Током дистрибуције ангажовано је 4 волонтера и два запослена Црвеног крста Бабушница. Помогнуто је 188 домаћинстава, односно 444 особе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

У 2020. години одржано је седам седница Управног одбора Црвеног крста Бабушница, једна седница Надзорног одбора, уз поштовање свих препорука и мера у циљу заштите од вируса COVID-19. На седницама разматрана су сва питања из делокруга рада Црвеног крста Бабушница, посебно су разматране све активности којима се бавио Црвени крст Бабушница.

У извештају су представљене најважније активности које је Црвени крст Бабушница успешно реализовао 2020. године. Година је била пуна изазова, захтевала је посебно прилагођавање у реализацији активности због пандемије изазване вирусом COVID-19. На реализацији активности из Плана и програма рада ангажована су два радника на сталном раду и то:

- Секретар са високом стручном спремом и
- Рачуноводствени радник са средњом стручном спремом.

Мишљења смо, да су најважнији задаци у прошлој години успешно реализовани захваљујући, ангажовању наведених лица, као и нашим бројним сарадницима, донаторима и волонтерима који су имали велико разумевање за све наше активности и који су допринели да Црвени крст Бабушница успешно одговори на потребе заједнице.

Председник Управног одбора
Црвеног крста Бабушница

Зд. Милош Јанчић
Часлав Јасић



СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА.

03.03.2021. ГОДИНЕ

Република Србија
ОПШТИНА БАБУШНИЦА
Скупштина општине
Број: 400-64/2021-2
03.03.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РС", број 129/07 и 83/2014- др. Закона), члана 40. став 1. тачка 58. Статута општине Бабушница "Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19, 7/19 – исправка), Скупштина општине Бабушница, на седници 03.03.2021. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СА ФИНАНСИЈСКИМ ИЗВЕШТАЈЕМ "РЕГИОНАЛНЕ ДЕПОНИЈЕ ПИРОТ" ПИРОТ ЗА 2020. ГОДИНУ БРОЈ СД 18 ОД 28.01.2021.
ГОДИНЕ**

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о раду са финансијским извештајем "Регионалне депоније Пирот" Пирот за 2020. годину број СД 18 од 28.01.2021. године.

Извештај о раду са финансијским извештајем "Регионалне депоније Пирот" Пирот за 2020. годину број СД 18 од 28.01.2021. године је саставни део овог Решења.

Члан 2.

Решење доставити: "Регионалној депонији Пирот" Пирот, Бабушница, архиви и објавити у "Скупштинском прегледу" општине Бабушница.

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић,с.р.**



ЈКП „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА ПИРОТ” - ПИРОТ

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ДЕПОНОВАЊЕ ОТПАДА СА ТЕРИТОРИЈА ОПШТИНА
ПИРОТ, БАБУШНИЦА ДИМИТРОВГРАД И БЕЛА ПАЛАНКА

18300 Пирот, Мунтина падина бб, Тел./факс: 010/ 377 822

e-mail: deponijapirot@gmail.com

МБ: 20811889 ПИБ: 107488107 ШД:3821 ТР: 105-30372-93 160-419239-61 200-2908280101032-79

Г Општина Бабушница

ЈКП "Регионална депонија Пирот"

Број Ч4
датум 04. 02. 2021 год.
ПИРОТ

ОПШТИНА БАБУШНИЦА

Председнику општине и председнику

Општинског већа општине Бабушница,

Извештај о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ за период 01.01.2020.-31.12.2020. године			
Слоган	Број	Извештај	Страјекство
	Ч4		

Предмет: Извештај о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за период 01.01.2020.-31.12.2020. године

Поштовани,

Надзорни одбор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, на седници Надзорног одбора је разматрао и донео Одлуку о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за период од 01.01.2020.-31.12.2020. године.

Сходно члану 63. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019) достављамо Вам:

- Извештај о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за период 01.01.2020.-31.12.2020. године бр. СД 18 од 19.01.2020. године
- Одлуку Надзорног одбора о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за период 01.01.2020.-31.12.2020. године бр. СД 26 од 03.02.2020. године.

Уједно Вас обавештавам да ћемо сходно члану 71. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019), на званичној интернет страници ЈКП „Регионална депонија Пирот“ www.jkpdeponijapirot.rs објавити Извештај о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ за период од 01.01.2020.-31.12.2020. године и Одлуку Надзорног одбора о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем ЈКП „Регионална депонија Пирот“ за период од 01.01.2020.-31.12.2020. године.

С поштовањем,

директор ЈКП „Регионална депонија Пирот“



Небојша Јованов, дипл. правник

У Пироту 04.02.2021. године

ЈКП „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА ПИРОТ“ ПИРОТ
Надзорни одбор
Датум: 03.02.2021. године
ПИРОТ

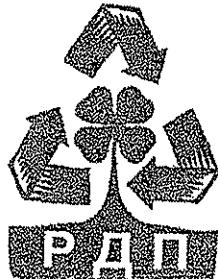
ЈКП "Регионална депонија Пирот"
Број СД 26
Датум 3. 2. 2021. год.
ПИРОТ

На основу члана 22. Статута ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот бр. СД 281/1 од 26.09.2018. године, Надзорни одбор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот на седници одржаној 03.02.2021. године донео је

**ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ
ИЗВЕШТАЈА ЗА ИЗВЕШТАЈНУ 2020. ГОДИНУ**

УСВАЈА СЕ Извештај о раду са финансијским извештајем за период 01.01.2020.-
31.12.2020. године бр. СД 18 од 29.01.2021. године.





ЈКП "Регионална депонија Пирот"
Број СД/Р
Датум 28. 1. 2021. год.
ПИРОТ

Јавно комунално предузеће
„Регионална депонија Пирот“ Пирот

**Извештај о раду са финансијским извештајем за
период 01.01.2020.-31.12.2020. године**

ОСНИВАЧИ: Град Пирот, општине Бабушница, Димитровград и Бела Паланка

НАДЛЕЖНА ФИЛИЈАЛА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР: Пирот

ЈББК: 81065

ДЕЛАТНОСТ: 3821 – Третман и одлагање отпада који није опасан

МАТИЧНИ БРОЈ: 20811889

СЕДИШТЕ: Пирот, Мунтина падина б.б.

Јануар 2021, Пирот

САДРЖАЈ

I УВОД	1
II КОЛИЧИНЕ ОДЛОЖЕНОГ ОТПАДА И ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ.....	2
III РЕАЛИЗОВАНИ РАСХОДИ ПО НАМЕНАМА И РЕАЛИЗОВАНА СТРУКТУРА РАСХОДА ПО НАМЕНАМА.....	22
1.РЕАЛИЗОВАНИ ПОСЛОВНИ РАСХОДИ ПО НАМЕНАМА	22
2.СТРУКТУРА РАСХОДА ПО НАМЕНАМА	23
3.РЕКАПИТУЛАЦИЈА ПРИХОДА И РАСХОДА У 2020. ГОДИНИ.....	27
IV ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИЈА У ПЕРИОДУ 01.01.2020.- 31.12.2020. ГОДИНЕ.....	30
V ПОРЕЗ НА ДОБИТ	30
VI ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ ЈКП РДП	30
VII ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	32
VIII РАДНА СНАГА У ЈКП РДП У ПЕРИОДУ 01.01.2020.- 31.12.2020. ГОДИНЕ	34
IX СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП РДП У ПЕРИОДУ 01.01.2020.-31.12.2020. ГОДИНЕ.....	35
X ЦЕНОВНИК	36
XI ЗАКЉУЧАК	36
XII ПРИЛОЗИ	37

I УВОД

Извештај о раду са финансијским извештајем за период 01.01.2020.-31.12.2020. године је креиран тако да се наведени подаци у Извештају процентуално упоређују са реализованим активностима у 2019. години. Поред тога, вршиће се и процентуално упоређивање са планираним активностима за 2020. годину. Извештај о раду са финансијским извештајем за период 01.01.2020.-31.12.2020. године садржи и наративни извештај о реализованим активностима у 2020. години.

II. КОЛИЧИНЕ ОДЛОЖЕНОГ ОТПАДА И ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ

Напомена: остварени приходи исказани су у липарима без ПДВ-а.

1.1. У табели 1.1. приказане су одложене количине комуналног отпада од комуналних предузећа општина оснивача ЈКП РДП у периоду 01.01.2020.- 31.12.2020. године и процентуално поређење анализираног периода са реализацијом у 2019. години

Табела 1.1.

Период	Довежене количине [t]		Реализовано у 2019. години		Илан за 2020. годину	
	01.01.2020. - 31.12.2020.	Довежене количине	Процент остварења у 2020. години у односу на реализацију 2019. године	Планиране количине	Процент остварења у 2020. години у односу на годишњи план за 2020. годину	
Пирот	17.632,68	67,87%	16.831,22	104,76%	16.700	105,58%
Бабушница	2.389,98	9,20%	1.762,74	135,58%	1.700	140,59%
Бела Паланка	3.337,02	12,85%	3.152,48	105,85%	3.200	104,28%
Димитровград	2.618,92	10,08%	2.890,64	90,60%	2.900	90,31%
Укупно	25.978,60	100%	24.637,08	105,45%	24.500	106,04%

1.2. У табели 1.2. приказани су остварени приходи од опложених комуналних отпада комуналних предузећа оснивача ЈКП РДП у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године и процентуално поређење анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години.

Табела 1.2.

Период	Приход (динар)		Реализовано у 2019. години		Илан за 2020. годину	
	01.01.2020. - 31.12.2020.	Остварен приход	Процент остварења у 2020. години у односу на реализацију 2019. године	Планирани приход	Процент остварења у 2020. години у односу на годишњи план за 2020. годину	
Пирот	29.534.739,00	67,87%	26.172.547,10	112,58%	25.968.500,00	113,73%
Бабушница	4.003.216,50	9,20%	2.741.060,70	146,05%	2.643.500,00	151,43%
Бела Паланка	5.589.508,50	12,85%	4.902.106,40	114,02%	4.976.000,00	112,33%
Димитровград	4.386.691,00	10,08%	4.495.256,20	97,58%	4.509.500,00	97,23%
Укупно	43.514.155,00	100%	38.310.970,40	113,58%	38.097.500,00	114,22%

1.3. У табели 1.3. приказане су одложене количине комуналног отпада ЈП „Комуналец“ Пирот у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приход у истом периоду са процентуалним поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела I.3.

Месец у 2020. години	Испоручен комунални отпад у тонама	Приход од испорученог комуналног отпада у динарима	Реализовано у 2019. години			План за 2020. годину		
			Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Остварен приход	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Планиране количине годишњи план за 2020. годину	Процент остварења у 2020. години у односу на годишњи планирани приход	
Јануар	1.098,14	1.839.384,50	16.831,22	6,52%	26.172.547,10	7,03%	16.700,00	6,57%
Фебруар	1.094,86	1.833.890,50	16.831,22	6,51%	26.172.547,10	7,01%	16.700,00	6,56%
Март	1.286,44	2.154.787,00	16.831,22	7,64%	26.172.547,10	8,23%	16.700,00	7,70%
Април	1.481,92	2.482.216,00	16.831,22	8,80%	26.172.547,10	9,48%	16.700,00	8,87%
Мај	1.412,90	2.366.607,50	16.831,22	8,40%	26.172.547,10	9,04%	16.700,00	8,46%
Јун	1.504,24	2.519.602,00	16.831,22	8,94%	26.172.547,10	9,63%	16.700,00	9,01%
Јул	1.605,62	2.689.413,50	16.831,22	9,54%	26.172.547,10	10,28%	16.700,00	9,61%
Август	1.739,80	2.914.165,00	16.831,22	10,34%	26.172.547,10	11,13%	16.700,00	10,42%
Септембар	1.716,10	2.874.467,50	16.831,22	10,19%	26.172.547,10	10,98%	16.700,00	10,28%
Октобар	1.767,18	2.960.026,50	16.831,22	10,50%	26.172.547,10	11,31%	16.700,00	10,58%
Новембар	1.599,18	2.678.626,50	16.831,22	9,50%	26.172.547,10	10,23%	16.700,00	9,58%
Децембар	1.326,30	2.221.552,50	16.831,22	7,88%	26.172.547,10	8,50%	16.700,00	7,94%
УКУПНО	17.632,68	29.534.739,00	16.831,22	104,76%	26.172.547,10	112,85%	16.700,00	105,58%
								25.968.500,00
								113,73%

1.4.У табели 1.4. приказане су одложене количине индустриског отпада III „Комуналак“ Пирот у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приход у истом периоду са процентујним поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.4.

Месец у 2020. години	Испоручен индустриски отпад у тонама	Реализовано у 2019. години			План за 2020. годину					
		Приход од испорученог индустриског отпада у динарима	Довежене количине	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Процент остварења у 2020. у односу на реализовано у 2019. години	Измене коначног прихода	Процент остварења у 2020. години у односу на годишни план за 2020. годину			
Јануар	403,90	1.096.184,60	5.866,94	6,88%	15.230.576,24	7,19%	5.700	7,09%	14.933.000,00	7,34%
Фебруар	407,80	1.106.769,20	5.866,94	6,95%	15.230.576,24	7,26%	5.700	7,15%	14.933.000,00	7,41%
Март	386,66	1.049.395,24	5.866,94	6,60%	15.230.576,24	6,90%	5.700	6,78%	14.933.000,00	7,03%
Април	64,52	175.107,28	5.866,94	1,10%	15.230.576,24	1,15%	5.700	1,13%	14.933.000,00	1,17%
Мај	268,28	728.111,92	5.866,94	4,57%	15.230.576,24	4,78%	5.700	4,71%	14.933.000,00	4,87%
Јун	267,32	725.506,48	5.866,94	4,55%	15.230.576,24	4,76%	5.700	4,69%	14.933.000,00	4,86%
Јул	450,28	1.222.059,92	5.866,94	7,68%	15.230.576,24	8,03%	5.700	7,90%	14.933.000,00	8,18%
Август	389,00	1.055.746,00	5.866,94	6,63%	15.230.576,24	6,93%	5.700	6,82%	14.933.000,00	7,07%
Септембар	307,58	834.772,12	5.866,94	5,24%	15.230.576,24	5,48%	5.700	5,40%	14.933.000,00	5,60%
Октобар	420,56	1.141.399,84	5.866,94	7,17%	15.230.576,24	7,49%	5.700	7,38%	14.933.000,00	7,64%
Новембар	436,80	1.185.475,20	5.866,94	7,45%	15.230.576,24	7,78%	5.700	7,66%	14.933.000,00	7,94%
Декембар	459,52	1.247.137,28	5.866,94	7,83%	15.230.576,24	8,20%	5.700	8,06%	14.933.000,00	8,35%
УКУЛНО	4.262,22	11.567.665,08	5.866,94	72,65%	15.230.576,24	75,95%	5.700	74,77%	14.933.000,00	77,46%

1.5. У табели 1.5. приказане су одложене количине отпада са јавних површине III „Комуналци“ Прог у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приход у истом периоду са процентуалним поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години.

Табела 1.5.

Месец у 2020. години	Испоручен отпад са јавних површине у тонама	Реализовано у 2019. годину			План за 2020. годину		
		Приход од испорученог отпада са јавних површине у динарима	Довежене количине	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Остварен приход	Процент остварења у 2020. у односу на годишњи план за 2020. годину	Планирани приход
Јануар	143,98	71.990,00	4.410,24	3,26%	2.205.120,00	3,23%	4.320 3,33%
Фебруар	217,96	108.980,00	4.410,24	4,94%	2.205.120,00	4,94%	4.320 5,05%
Март	180,22	90.110,00	4.410,24	4,10%	2.205.120,00	4,10%	4.320 4,17%
Април	351,54	175.770,00	4.410,24	7,97%	2.205.120,00	7,97%	4.320 8,13%
Май	367,00	183.500,00	4.410,24	8,32%	2.205.120,00	8,32%	4.320 8,50%
Јун	406,22	203.110,00	4.410,24	9,21%	2.205.120,00	9,21%	4.320 9,40%
Јул	399,94	199.970,00	4.410,24	9,07%	2.205.120,00	9,07%	4.320 9,26%
Август	448,08	224.040,00	4.410,24	10,16%	2.205.120,00	10,16%	4.320 10,37%
Септембар	369,78	184.890,00	4.410,24	8,38%	2.205.120,00	8,38%	4.320 8,56%
Октобар	485,02	242.510,00	4.410,24	11,00%	2.205.120,00	11,00%	4.320 11,23%
Ноемвр	450,34	225.170,00	4.410,24	10,21%	2.205.120,00	10,21%	4.320 10,42%
Децемвр	185,76	92.880,00	4.410,24	4,21%	2.205.120,00	4,21%	4.320 4,30%
УКУПНО	4.005,84	2.002.920,00	4.410,24	90,83%	2.205.120,00	90,83%	4.320 92,72%

1.6. У табели 1.6, приказане су одложено количине комуналног отпада ЈКП „Комунал“ Бабушница у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приходу истом периоду са процентуалним поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.6.

Месец у 2020. години	Испоручен комунални отпад у тонама	Реализовано у 2019. години			План за 2020. годину					
		Процент остварења у 2020. години у односу на реализације у 2019. години	Остварен приход	Процент остварења у 2020. години у односу на реализацију у 2019. години	Процент остварења у 2020. години у односу на годишњи план за 2020. годину	Планирани приход	Процент остварења у 2020. години у односу на годишњи план за 2020. годину			
Јануар	118,38	198.286,50	1.762,74	6,71%	2.741.060,70	7,23%	1.700	6,96%	2.643.500,00	7,50%
Фебруар	135,66	227.230,50	1.762,74	7,70%	2.741.060,70	8,30%	1.700	7,98%	2.643.500,00	8,60%
Март	180,12	301.701,00	1.762,74	10,22%	2.741.060,70	11,00%	1.700	10,60%	2.643.500,00	11,41%
Април	217,56	364.413,00	1.762,74	12,34%	2.741.060,70	13,30%	1.700	12,80%	2.643.500,00	13,78%
Мај	178,10	298.317,50	1.762,74	10,10%	2.741.060,70	10,88%	1.700	10,47%	2.643.500,00	11,28%
Јун	238,46	399.420,50	1.762,74	13,53%	2.741.060,70	14,57%	1.700	14,03%	2.643.500,00	15,11%
Јул	203,44	340.762,00	1.762,74	11,54%	2.741.060,70	12,43%	1.700	11,97%	2.643.500,00	12,89%
Август	232,10	388.767,50	1.762,74	13,17%	2.741.060,70	14,18%	1.700	13,65%	2.643.500,00	14,71%
Септембар	219,22	367.193,50	1.762,74	12,44%	2.741.060,70	13,40%	1.700	12,90%	2.643.500,00	13,89%
Октобар	255,00	427.125,00	1.762,74	14,47%	2.741.060,70	15,58%	1.700	15,00%	2.643.500,00	16,16%
Новембар	223,96	375.133,00	1.762,74	12,71%	2.741.060,70	13,69%	1.700	13,17%	2.643.500,00	14,19%
Декембар	187,98	314.866,50	1.762,74	10,66%	2.741.060,70	11,49%	1.700	11,06%	2.643.500,00	11,91%
УКУЛНО	2.389,98	4.003.216,50	1.762,74	135,58%	2.741.060,70	146,05%	1.700	140,59%	2.643.500,00	151,43%

1.7. У табели 1.7. приказане су одложено количине комуналног стапа III „Комуналак“ Димитровград у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приход у истом периоду са проценутим поређењем анализираних периода са реализацијом у 2020. години и планираним остварењем у 2020. години.

Табела 1.7.

Месец у 2020. години	Испоручен комунални отпад у тонама	Приход од испорученог комуналног отпада у динарима	Реализовано у 2019. години			План за 2020. годину				
			Довежене количине	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Остварен приход	Процент остварења у 2020. години у односу на години у којима је реализовано у 2019. години	Планиране количине	Планирани приход	Процент остварења у 2020. години у односу на години у којима је реализовано у 2019. години	Планирани приход
Јануар	185,52	310.746,00	2.890,64	6,42%	4.495.256,20	6,91%	2.900	6,40%	4.509.500,00	6,90%
Фебруар	178,60	299.155,00	2.890,64	6,18%	4.495.256,20	6,63%	2.900	6,16%	4.509.500,00	6,63%
Март	198,36	332.253,00	2.890,64	6,86%	4.495.256,20	7,40%	2.900	6,84%	4.509.500,00	7,37%
Април	193,10	323.442,50	2.890,64	6,68%	4.495.256,20	7,20%	2.900	6,66%	4.509.500,00	7,17%
Мај	208,08	348.534,00	2.890,64	7,20%	4.495.256,20	7,75%	2.900	7,17%	4.509.500,00	7,73%
Јун	214,24	358.852,00	2.890,64	7,41%	4.495.256,20	7,98%	2.900	7,39%	4.509.500,00	7,96%
Јул	241,80	405.015,00	2.890,64	8,36%	4.495.256,20	9,01%	2.900	8,33%	4.509.500,00	8,98%
Август	260,48	436.304,00	2.890,64	9,01%	4.495.256,20	9,70%	2.900	8,98%	4.509.500,00	9,67%
Септембар	238,90	400.157,50	2.890,64	8,26%	4.495.256,20	8,90%	2.900	8,24%	4.509.500,00	8,87%
Октобар	260,80	436.840,00	2.890,64	9,02%	4.495.256,20	9,72%	2.900	8,99%	4.509.500,00	9,69%
Новембар	227,36	380.828,00	2.890,64	7,87%	4.495.256,20	8,47%	2.900	7,84%	4.509.500,00	8,45%
Децембар	211,68	354.564,00	2.890,64	7,32%	4.495.256,20	7,89%	2.900	7,30%	4.509.500,00	7,83%
УКУПНО	2.618,92	4.386.691,00	2.890,64	90,60%	4.495.256,20	97,58%	2.900	90,31%	4.509.500,00	97,28%

1.8. У табелју 1.8, приказане су одложене количине комуналног отпада ЈКП „Комнис“ Бела Паланка у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приход у истом периоду са процентуалним поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години.

Табела 1.8.

Месец у 2020. години	Испоручен комунални отпад у тонама	Приход од испорученог комуналног отпада у динарима	Реализовано у 2019. години			Илан за 2020. годину		
			Довезене количине	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Остварен приход	Процент остварења у 2020. години у односу на планиране количине	Планирани приход	Процент остварења у 2020. години у односу на односу на годишњи план за 2020. годину
Јануар	200,60	336.005,00	3.152,48	6,36%	4.902.106,40	6,33%	3.200	6,27%
Фебруар	205,90	344.882,50	3.152,48	6,53%	4.902.106,40	7,04%	3.200	6,43%
Март	247,28	414.194,00	3.152,48	7,84%	4.902.106,40	8,45%	3.200	7,73%
Април	291,88	488.899,00	3.152,48	9,26%	4.902.106,40	9,97%	3.200	9,12%
Мај	288,88	483.874,00	3.152,48	9,17%	4.902.106,40	9,87%	3.200	9,03%
Јун	273,08	457.409,00	3.152,48	8,66%	4.902.106,40	9,33%	3.200	8,53%
Јул	294,86	493.890,50	3.152,48	9,35%	4.902.106,40	10,07%	3.200	9,21%
Август	348,54	583.804,50	3.152,48	11,06%	4.902.106,40	11,91%	3.200	10,90%
Септембар	310,44	519.987,00	3.152,48	9,85%	4.902.106,40	10,61%	3.200	9,70%
Октобар	317,18	531.276,50	3.152,48	10,06%	4.902.106,40	10,84%	3.200	9,91%
Новембар	303,56	508.463,00	3.152,48	9,63%	4.902.106,40	10,37%	3.200	9,49%
Децембар	254,82	426.823,50	3.152,48	8,08%	4.902.106,40	8,71%	3.200	7,96%
УКУПНО	3.337,02	5.589.508,50	3.152,48	105,85%	4.902.106,40	114,02%	3.200	104,28%

1.9. У табели 1.9. приказане су одложено количине комуналног отпада комуналних прехузења општина основана у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године и остварени приход у истом периоду са процентуалним поређењем анализраног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.9.

Месец у 2020. години	Испоручен комунални отпад у тонама	Приход од испорученог комуналног отпада у динарима	Реализовано у 2019. години			План за 2020. годину			
			Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Остварен приход	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Планиране количине	Процент остварења у 2020. години у односу на годишњи план за 2020. годину	Планирани приход	
Јануар	1.602,64	2.684.422,00	24.637,08	6,50%	38.310.970,40	7,01%	24.500	6,54%	38.097.500,00
Фебруар	1.615,02	2.705,158,50	24.637,08	6,56%	38.310.970,40	7,06%	24.500	6,59%	38.097.500,00
Март	1.912,20	3.202.935,00	24.637,08	7,76%	38.310.970,40	8,36%	24.500	7,80%	38.097.500,00
Април	2.184,46	3.658.970,50	24.637,08	8,87%	38.310.970,40	9,55%	24.500	8,92%	38.097.500,00
Мај	2.087,96	3.497.333,00	24.637,08	8,47%	38.310.970,40	9,13%	24.500	8,52%	38.097.500,00
Јун	2.230,02	3.735.283,50	24.637,08	9,05%	38.310.970,40	9,75%	24.500	9,10%	38.097.500,00
Јул	2.345,72	3.929.081,00	24.637,08	9,52%	38.310.970,40	10,26%	24.500	9,57%	38.097.500,00
Август	2.580,92	4.323.041,00	24.637,08	10,48%	38.310.970,40	11,28%	24.500	10,54%	38.097.500,00
Септембар	2.484,66	4.161.805,50	24.637,08	10,08%	38.310.970,40	10,85%	24.500	10,14%	38.097.500,00
Октобар	2.600,16	4.355.268,00	24.637,08	10,55%	38.310.970,40	11,37%	24.500	10,61%	38.097.500,00
Новембар	2.354,06	3.943.050,50	24.637,08	9,56%	38.310.970,40	10,29%	24.500	9,61%	38.097.500,00
Декембар	1.980,78	3.317.806,50	24.637,08	8,04%	38.310.970,40	8,66%	24.500	8,09%	38.097.500,00
УКУЛНО	25.978,44	43.514.185,00	24.637,08	105,44%	38.310.970,40	113,58%	24.500	106,03%	38.097.500,00

1.10. У табели 1.10. приказане су одложене количине од одлагања неопасног индустријског отпада који потиче из индустријске зоне града Пирота у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године са процентуалним поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.10.

Период	Довежене количине [t]	Довежене количине [t]	Реализовано у 2019. години		План за 2020. годину
			Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Планиране количине	
ПП „Комунал“ Пирот (Tigar Tyres)*	4.262,22	91,16%	5.866,94	72,65%	5.700
„Тигар АД“ Пирот	325,30	6,96%	363,02	89,60%	5.700
„Е. Миролио“ д.о.о. Димитровград	28,58	0,61%	38,8	73,66%	5.700
АДВ канселарија „Беслац & Јојић“	0,34	0,01%	/	/	/
ДОО „Линц комерци“ Пирот	9,88	0,21%	/	/	/
„Газелакомери“ двој Пирот	0,60	0,01%	/	/	/
„Presek doo“ Ниш	48,70	1,04%			
Укупно	4.675,62	100%	6.269,56	74,58%	5.700

*Довоz неопасног индустријског отпада за предузеће „Tigar Tyres“ је вршило ПП „Комунал“ Пирот

*На основу Уговора о регулisanju међусobnih односа у вези са уништењем отпада закљученим са АДВ, канселаријом „Беслац & Јојић“, оквашћеним заступником Министарства финансија, управа царина, царинарници Димитровград, извршено је одлагање и уништавање 21.600 комада (30 кутија) – 360 килограма BAREIE лиззанца

1.11. У табели 1.11. приказани су остварени приходи од одлагања неопасног индустријског отпада који потиче из индустријске зоне града Пирота у периоду 01.01.2020. – 31.12.2020. године са процентујем поређењем анализацраног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.11.

Период	Приходи [дин]	Реализовано у 2019. години		План за 2020. годину
		Остварени приходи	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години.	
01.01.2020. - 31.12.2020.				
ДЛ „Комуналц“ Пирот (Tigar Tyres)*	11.567.665,08	91,14%	15.230.576,24	75,95% 14.933.000,00 77,46%
„Пират АД“ Пирот	882.864,20	6,96%	1.084.616,64	81,40% 14.933.000,00 5,91%
„Е. Миролио“ д.о.о. Димитровград	77.566,12	0,61%	100.724,80	77,01% 14.933.000,00 0,52%
Адв. канцеларија „Беслац & Јојић“	1.015,84	0,01%	/	/ / /
ДОО „Лид комерци“ Пирот	29.519,07	0,23%	/	/ / /
„Газелакомер“ доо Пирот	1.792,66	0,01%	/	/ / /
„Presek doo“ Нит	132.171,30	1,04%	/	/ / /
„Informix“	0,00	0,00	2.390,21	/ / /
Укупно	12.692.594,77	100%	16.418.307,89	77,31% 14.933.000,00 85,00%

1.12. У табели 1.12. приказане су укупне одложене количине неопасног отпада у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године са процентујним поређењем анализацраног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.12.

Период	Донесене количине [t]	Реализовано у 2019. години	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	План за 2020. годину		
				Планиране количине	Процент остварења у 2020. години у односу на годишни план за 2020. годину	
Комунална предузећа општина основача	25.978,60	74,95%	24.637,08	105,44%	24.500	106,03%
Неопасан отпад из индустрије	4.673,62	13,49%	6.269,56	74,58%	5.700	82,03%
Отпад са јавних површинा	4.005,84	11,56%	4.410,24	90,83%	4.320	92,72%
Укупно	34.660,06	100%	35.316,88	98,14%	34.520,00	100,41%

1.13. У табели 1.13. приказане су укупни остварени приходи од одноженог неопасног отпада у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године са проценутим поређењем анализираног периода са реализацијом у 2019. години и планираним остварењем у 2020. години

Табела 1.13.

Период	Приход [дни]	Реализовано у 2019. години	Процент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	План за 2020. годину		
				Остварен приход	Планиран приход	Процент остварења у 2020. години у односу на годишни план за 2020. годину
Комунална предузећа општина основача	43.514.155,00	74,75%	38.310.970,40	113,58%	38.097.500,00	114,21%
Неопасан отпад из индустрије	12.692.594,77	21,8%	16.418.307,89	77,31%	14.933.000,00	85,00%
Отпад са јавних површинा	2.002.920,00	3,44%	2.205.120,00	90,83%	2.160.000,00	92,72%
Укупно	58.209.669,77	100%	56.924.398,29	102,24%	55.190.500,00	105,47%

1.14. У табели 1.14. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од Ромско реноважног еко центра „Амала 1“.

Табела 1.14.

Месец у 2020. години	Приход у динарима
Јануар	12.220,00
Фебруар	11.640,00
Март	9.560,00
Април	0,00
Мај	5.540,00
Јун	13.500,00
Јул	6.920,00
Август	7.040,00
Септембар	4.500,00
Октобар	18.420,00
Новембар	5.660,00
Децембар	13.600,00
УКУПНО	108.600,00

1.15. У табели 1.15. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од Ромско речислажног еко центра „Амала 1“ по Споразуму бр. 250 од 13.07.2017. године за отпадну гуму. Цена отпадне гуме је 7,00 динара без ПДВ-а по килограму

Табела 1.15.

Месец у 2020. години	Количина отпадне гуме у тонама	Приход од отпадне гуме у динарима	
		Свакодневно	Месечно
Јануар	0,24		1.680,00
Фебруар	0,50		3.500,00
Март	0,34		2.380,00
Април	/		/
Май	/		/
Јун	0,44		3.080,00
Јул	/		/
Август	/		/
Септембар	/		/
Октобар	0,28		1.960,00
Новембар	/		/
Десембар	0,34		2.380,00
УКУИНО	2,14		14.980,00

1.16 У табели 1.16 приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од Ромско републичког еко центра „Амала 1“ по Споразуму бр. 254 од 21.07.2017. године за отпадни најлон и отпадну жицу. Цена отпадног најлона је 5,00 динара без ПДВ-а по килограму а цена отпадне жице је 1,00 динар по килограму без ПДВ-а.

Табела 1.16.

Месец у 2020. години	Количина отпадног најлона у тонама	Приход од најлона у динарима	Количина отпадне жице у тонама	Приход од отпадне жице у динарима
Јануар	/	/	5,00	5.000,00
Фебруар	/	/	4,12	4.120,00
Март	/	/	4,06	4.060,00
Април	/	/	/	/
Мај	/	/	3,40	3.400,00
Јун	/	/	8,52	8.520,00
Јул	/	/	4,88	4.880,00
Август	/	/	4,08	4.080,00
Септембар	/	/	1,90	1.900,00
Октобар	/	/	4,32	4.320,00
Новембар	/	/	3,36	3.360,00
Декембар	/	/	4,00	4.000,00
УКУИНО	/	47,64		47.640,00

1.17. У табели 1.17 приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. горине од Ромско рециклажног еко центра „Амала 1“ по Споразуму бр. 275 од 02.08.2017. године за отпадно гвожђе. Цена отпадног гвожђа је 3,00 динара без ПДВ-а по килограму.

Табела 1.17.

Месец у 2020. години	Количина отпадног гвожђа у тонама	Приход од отпадног гвожђа у динарима
Јануар	/	/
Фебруар	/	/
Март	/	/
Април	/	/
Мај	/	/
Јун	/	/
Јул	/	/
Август	/	/
Септембар	/	/
Октобар	/	/
Новембар	/	/
Десембар	/	/
УКУИНО	/	/

1.18. У табели 1.18. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од Ромско решавајући еко центра „Амана I“ по споразуму бр. 305 од 06.09.2017. године за отпадни картон и отпадну пластику. Цена отпадног картона је 2,00 динара без ПДВ-а по килограму а цена отпадне пластике је 5,00 динара по килограму без ПДВ-а.

Табела 1.18.

Месец у 2020. години	Количина отпадног картона у тонама	Приход од отпадног картона у динарима	Количина отпадне пластике у тонама	Приход од отпадне пластике у динарима
Јануар	/	/	0,54	2.700,00
Фебруар	/	/	0,32	1.600,00
Март	/	/	/	/
Април	/	/	/	/
Мај	/	/	/	/
Јун	/	/	/	/
Јул	/	/	/	/
Август	/	/	/	/
Септембар	/	/	/	/
Октобар	/	/	/	/
Новембар	/	/	0,78	3.900,00
Десембар	/	/	/	/
УКУПНО	/	/	1,64	8.200,00

1.19. У табели I.19. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од Ромско радиоцнајног еко центра „Амала 1“ по Споразуму бр. 476 од 19.12.2017. године за отпадни текстил. Цена отпадног текстила је 1,00 динара без ПДВ-а по килограму.

Табела I.19.

Месец у 2020. години	Количина отпадног текстила у тонама	Приход од отпадног текстила у динарима
Јануар	2,84	2.840,00
Фебруар	2,42	2.420,00
Март	3,12	3.120,00
Април	/	/
Мај	2,14	2.140,00
Јун	1,90	1.900,00
Јул	2,04	2.040,00
Август	2,96	2.960,00
Септембар	2,60	2.600,00
Октобар	8,24	8.240,00
Новембар	2,30	2.300,00
Децембар	7,22	7.220,00
УКУПНО	37,78	37.780,00

1.20. У табели 1.20. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од Ромско рециклирајући центар „Амала 1“ по Споразуму бр. 349 од 29.09.2017. године за ПЕТ амбалажу. Цена ПЕТ амбалаже је 5,00 динара бен ГДВ-а по килограму.

Табела 1.20.

Месец у 2020. години	Количина ПЕТ амбалаже у тонама	Приход од ПЕТ амбалаже у динарима
Јануар	/	/
Фебруар	/	/
Март	/	/
Април	/	/
Мај	/	/
Јун	/	/
Јул	/	/
Август	/	/
Септембар	/	/
Октобар	/	/
Новембар	/	/
Десембар	/	/
УКУПНО	/	/

1.21. У табели 1.21. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од „DEI GRACIA“ д.о.о. Пирот по Уговору о регулисању међусобних односа бр. 143 од 05.05.2020. године за отпадну пластику. Цена отпадне пластике је 18,00 динара без ПДВ-а по килограму.

Табела 1.21.

Месец у 2020. години	Количина отпадне пластике у тонама	Приход од отпадне пластике у динарима
Јануар	/	/
Фебруар	/	/
Март	/	/
Април	/	/
Мај	0,80	14.400,00
Јун	/	/
Јул	/	/
Август	/	/
Септембар	/	/
Октобар	/	/
Новембар	/	/
Десембар	/	/
УКУПНО	0,80	14.400,00

1.22. У табели 1.22. приказане су укупни остварени приходи у периоду од 01.01.2020.-31.12.2020. године од „Кроплук“ д.о.о. Пирот, ул. Војводе Мишића 66, а по Уговору о купопродаји отпадног гвожђа бр. 24.1-13/2020 ДИБЗ од 17.09.2020. године за отпадно гвожђе. Цена отпадног гвожђа је 18,00 динара без ПДВ-а по килограму. У септембру месецу је спроведена продаја отпадног гвожђа које се јавило у току сервиса радне машине булдозер и то:

У 2019. години је, а на основу Одлуке о покретању јавне набавке мале вредности, а са циљем закључивања оквирног споразума бр. 1.2.2.-4/2019 од

05.06.2019. године, спроведена набавка сервисирање радних машина, путничких и теретних возила. Закључен је Оквирни споразум за партију бр. 1 - сервис булдозера са „Корковадо“ Д.О.О., бр. оквирног споразума 1.2.2.-18/2019 од 09.07.2019. године. Оквирни споразум је закључен на период од две године од дана закључења споразума.

У току 2020. године дошло до непредвиђеног квара булдозера „SHANTUI 80 22“, тачније дошло је до отцепења појединих делова донђег строја булдозера. Како је наведени булдозер неопходан за несметано свакодневно обављање пословних активности на ЛКП „Регионална деоница Пирот“, и како наведени квар није био обухваћен Оквирним споразумом за партију бр. 1 - сервис булдозера бр. 1.2.2.-18/2019 од 09.07.2019. године, Одлуком о покретању јавне набавке мале вредности - набавка услуга „Ванредни сервис булдозера“ бр. 6-5/20 од 16.04.2020. године је покренута услуга ванредног сервиса булдозера. Уговор о вршењу услуге ванредног сервиса булдозера је потписан 12.05.2020. године са „Корковадо“ Д.О.О. Београд, ул. Видиковачки венац бр. 2/3 (брой Уговора б-14/20 од 29.04.2020. године).

На основу Уговора о вршењу услуге ванредног сервисирања булдозера бр. б-14/20 од 29.04.2020. године, и на основу Налога за вршење ванредног сервиса булдозера бр. б-17/20 од 21.05.2020. године, „Корковадо“ Д.О.О. је извршило замену 2 (два) ланца са папучака, замену донje ропне једноруба, замену 2 (два) цепника/дла за затезање гусенице и замену завртња за сечве погонског точка (30 комада).

Такође, на основу Налога за вршење редовног сервиса булдозера бр. 1.2.2.-50/2019 од 21.05.2019. године и на основу Уговора о вршењу сервиса булдозера а на основу Оснивачког споразума бр. 1.2.2.-51/2019 од 21.05.2020. године, „Корковадо“ Д.О.О. је извршио замену доне једноруса и замену завртња за сегменте ногонског точка (10 комада).

На основу Уговора о вршењу услуге сервисирања булдозера бр. 2.1.1.-19/17 од 29.03.2017. године као и на основу Налога о вршењу услуге сервисирања булдозера од 23.05.2017. године који је постал путем e-maila на адресу office@korkovado.rs, „Корковадо“ Д.О.О. је извршио замену два (2) затезна точка булдозера - левивца.

С обзиром да су горе наведени замењени делови неупотребљиви и могу се третирати као отпадно гвожђе, а у штиљу економичности и доброг послована, спроведен је поступак продаје отпадног гвожђа путем затворених понуда.

Tabela 1.22.

Месец у 2020. години	Количина отпадног гвожђа у тонама	Приход од отпадног гвожђа у динарима
Септембар	5,26	94.680,00
УКУЛНО	5,26	94.680,00

III РЕАЛИЗОВАНИ РАСХОДИ ПО НАМЕНАМА И РЕАЛИЗОВАНА СТРУКТУРА РАСХОДА ПО НАМЕНАМА

Напомена: Остварени расходи исказани су у динарима без обрачунатог ПДВ-а

1.РЕАЛИЗОВАНИ ПОСЛОДВНИ РАСХОДИ ПО НАМЕНАМА

1.1.Реализовани пословни расходи по наменама за период 01.01.2020.-31.12.2020. године, са процентуалним поређењем анализараног периода у односу на реализацију у 2019. години и планирано остварење у 2020. години, приказани су у табели 1.

Табела 1:

Р.бр	Расходи по наменама	01.01.2020. - 31.12.2020.	Реализовано у 2019. години		План за 2020. годину	
			Остварени расходи	Продцент остварења у 2020. години у односу на реализовано у 2019. години	Планирани расходи	Продцент остварења у 2020. години у односу на годински план за 2020. годину
1.	Трошкови материјала	7.881.512,56	7.670.371,59	102,75%	10.382.000,00	75,92%
2.	Трошкови зарада и накнада	16.830.074,96	16.313.014,32	103,17%	16.881.339,90	99,70%
3.	Трошкови производних услуга	11.518.689,88	9.167.125,88	125,65%	18.379.643,00	62,67%
4.	Трошкови амортизације	3.461.456,74	1.786.800,36	193,72%	1.200.000,00	288,45%
5.	Трошкови резервисани за отпремнице	0,00	0,00	/	100.000,00	/
6.	Нематеријални трошкови	5.550.400,89	7.639.332,70	72,66%	5.624.000,00	98,69%
7.	Обезврђ.сума	225.360,00	0,00	/	0,00	/
8.	Реализоване курсне разлике	0,00	12.700,03	/	0,00	/
9.	Затезне камате	0,00	37.238,95	/	0,00	/
	УКУШНО:	45.467.495,03	42.626.583,83	106,66%	52.566.982,90	86,49%

2. СТРУКТУРА РАСХОДА ПО НАМЕНАМА

2.1. Структура расхода по наменама за период 01.01.2020.-31.12.2020. године

683.524.	Период	План за период 01.01.2020.- 31.12.2020. године	Остварено у периоду 01.01.2020. -31.12.2020. године	Реализовано у 2019. години
	Укупни пословни расходи	52.566.982,90	45.242.135,03	42.576.644,85
51	Трошкови материјала	10.382.000,00	7.881.512,56	7.670.371,59
51200	Материјал за одржавање осн.средстава	2.340.000,00	1.683.524,85	867.992,94
51211	Трошкови канцеларијског материјала	210.000,00	184.957,54	188.014,91
51222	Хемијска средства за одржавање хигијене	200.000,00	199.321,81	198.137,29
51250	Трошкови алата и ситног инвентара	200.000,00	196.718,33	24.445,25
51290	Трошкови осталог материјала	140.000,00	60.466,66	82.758,33
51291	Трошкови ХТЗ опреме	250.000,00	114.824,00	143.602,00
51299	Остали непредвиђени трош.	200.000,00	201.171,49	190.921,21
51310	Трошкови горива и мазива	5.700.000,00	4.406.837,34	5.093.711,82
51340	Утрошена електрична енергија	850.000,00	713.130,54	700.791,74
51350	Пелет	130.000,00	79.800,00	119.996,10
5360	Антифриз	30.000,00	0,00	10.216,66
51400	Трош.материјала за одржавање радних машина	132.000,00	40.760,00	47.200,00
52	Укупни трошкови зарада и накнада	16.881.339,90	16.830.074,96	16.313.014,32
52	Маса зарада	12.919.171,90	12.918.401,83	11.746.917,58
52000	Трошкови бруто зарада	12.919.171,90	11.074.497,97	9.700.727,22
52101	Трошкови допр. на терет послодавца	0,00	1.843.903,86	0,00
52900	Разлика уплаћена у буџет РС	0,00	0,00	1.030.092,77
52	Трошкови накнаде зарада	3.962.168,00	3.911.673,13	4.482.682,91
52200	Трошкови накнада по	100.000,00	81.761,01	245.253,17

	уговору о делу			
52400	Трош. нак. по уговору о прив.и пов. Пословима	350.000,00	672.946,02	920.037,28
52600	Трошкови накнада члановима НО	1.135.118,00	1.220.912,05	1.119.665,71
52902	Помоћ у случају смрти запосл. и члана породице	0,00	0,00	20.000,00
52904	Трошкови помоћи запосленима	803.780,00	617.025,72	603.777,72
52906	Трошкови превенције радне инвалидности	153.270,00	140.384,00	153.270,00
52909	Поклон деци запослених за Нову годину	70.000,00	59.820,00	70.000,00
52910	Трошкови накнаде превоза на и са посла	1.100.000,00	825.773,74	944.781,63
52911	Трошкови дневница на службеном путу	100.000,00	136.361,00	170.281,00
52919	Остале накнаде трошкова – путарине, паркинг....	50.000,00	97.789,59	76.272,36
52940	Трошкови смештаја и хране на терену	100.000,00	58.900,00	69.060,00
52994	Трошкови неисплаћеног топлог оброка и регреса	0,00	0,00	173.697,87
53	Трошкови производних услуга	18.379.643,00	11.518.689,88	9.167.125,88
53010	Трошкови производних услуга	0,00	0,00	0,00
53101	Трошкови ангажовања грађевинских машина	490.000,00	191.400,00	498.100,00
53103	Простирање јавне расвете од улаза на депонију до параленог пута Пирот-Бела Паланка	240.000,00	0,00	130.000,00
53104	Прерада носача за пумпе у базенима процедних вода како би омогућили ефикаснији рад пумпи	0,00	0,00	78.400,00
53105	Трошкови закупа сервера	96.000,00	62.000,00	92.760,00
53110	Трошкови баждарења опреме	70.000,00	62.000,00	68.500,00
53120	Трошкови фиксног телефона	10.000,00	0,00	4.550,94
53121	Трошкови мобилног телефона	276.000,00	281.626,59	256.229,12
53122	Трошкови брзе поште	1.500,00	830,00	0,00
53123	Трошкови ПТГ услуга(слanje поште)	30.000,00	31.023,00	34.417,67
53124	Трошкови интернета	82.000,00	99.044,50	85.241,49

53125	Трошкови ПТТ услуга(доплатне марке)	500,00	0,00	650,00
53190	Трошкови осталих транспортних услуга	100.000,00	18.000,00	162.000,00
53200	Трошкови услуга одржавања основних средст.	490.000,00	483.700,00	0,00
53203	Трошкови одржавања путничког и теретног возила и радних машина	4.150.000,00	3.290.410,60	1.362.059,25
53205	Трош. одржавања електро опреме и инсталација	100.000,00	18.096,67	101.000,00
53206	Трош.одржавања рачунарске опреме	90.000,00	11.100,00	74.016,67
53210	Трош. усл. на инвестиција одржавању осн.сред.	390.000,00	399.200,01	83.300,00
53211	Трошкови регистрације возила	65.000,00	62.665,67	61.873,00
53500	Трош.гласа у новинама, часописима и сл.	70.000,00	81.750,00	67.566,60
53502	Трошкови за проспекте и плакате	400.000,00	388.000,00	119.440,00
53540	Трошкови приручника и других публикација	100.000,00	93.390,91	51.925,00
53590	Остали трошкови за реклами и пропаганду	120.000,00	66.000,00	114.300,00
53690	Остали трошкови истраживања	2.340.000,00	442.000,00	1.170.161,00
53901	Трошкови агенције за обављање произ. услуга	3.978.643,00	3.370.812,45	2.120.854,34
53930	Трошкови израде техничке документације	2.840.000,00	954.000,00	1.300.000,00
53931	Трош. усл.ХТЗ	150.000,00	61.609,35	151.410,00
53934	Трошкови испитивања,анализа	1.350.000,00	662.796,00	668.450,00
53990	Трошкови осталих производних услуга	350.000,00	387.234,13	309.920,80
54	Трошкови амортизације	1.200.000,00	3.461.456,74	1.786.800,36
54500	Трошкови резервисани за отпремнице	100.000,00	0,00	0,00
55	Нематеријални трошкови	5.624.000,00	5.550.400,89	7.639.332,70
55000	Трошкови ревизије	150.000,00	141.054,44	141.576,48
55010	Трош. финанс. услуга (ангажовање адвоката)	500.000,00	491.250,00	900.750,00
55020	Трошкови за консалтинг	490.000,00	384.641,44	601.789,47

	услуге			
55030	Трошкови здравствених услуга	100.000,00	130.501,00	16.000,00
55040	Трошкови стручног образовања запослених	160.000,00	155.343,00	164.665,00
55041	Обука за службенике обезбеђења	50.000,00	35.000,00	0,00
55050	Трош.стручних часописа и публикација	140.000,00	50.989,00	104.399,09
55060	Трошкови одржавања софтвера	100.000,00	113.666,65	95.833,31
55061	Трошкови уређења, одржавања и ажурирања сајта ЈКП РДП	120.000,00	130.000,00	120.000,00
55062	Ажурирање програма за унос отпремница са колске ваге	30.000,00	30.000,00	30.000,00
55080	Трошкови услуга чишћења просторија	456.000,00	346.000,00	338.500,00
55090	Трошкови осталих непроизводних услуга	250.000,00	180.217,81	36.957,81
55100	Трошкови угоститељских услуга	210.000,00	193.025,00	195.320,00
55101	Остали трошкови репрезентације	100.000,00	90.005,59	95.404,77
55120	Трошкови за поклоне	60.000,00	59.866,18	65.213,34
55240	Трош.осигурања од одго.према трећим лицима	17.000,00	23.222,18	15.412,33
55250	Трош.осигурања зап.од несретног случаја	13.500,00	19.144,13	10.279,03
55260	Трошкови колективног осигурања запослених за случај болети и хируршких интервенција	14.500,00	25.587,98	10.680,98
55270	Трошкови добр. пензијског осигурања	871.000,00	858.000,00	838.500,00
55290	Трош.осталих премија осигурања	132.000,00	105.834,24	99.488,78
55301	Трошкови платног промета	110.000,00	100.306,60	99.193,54
55400	Трош.чланарина Прив.комори Србије	300.000,00	295.168,00	295.120,00
55590	Остали трошкови пореза и судских спорова	120.000,00	334.495,85	1.319.218,96
55591	Трошкови камата на јавне приходе	0,00	877,66	503.045,22
55900	Трошкови огласа (објављивање у сл. Гласнику)	100.000,00	94.393,75	100.196,25
55901	Трошкови за солидарне и хуманитарне намене	150.000,00	160.000,00	69.500,00

55902	Трошкови донација	300.000,00	362.000,00	682.595,71
55903	Остали трошкови по интерном обрачуну		106.578,00	
55910	Трошкови такси	200.000,00	222.627,00	342.497,63
55990	Остали нематеријални трошкови	260.000,00	202.605,39	229.795,00
55992	Организација конкурса из области екологије	120.000,00	108.000,00	117.400,00

3.РЕКАПИТУЛАЦИЈА ПРИХОДА И РАСХОДА У 2020. ГОДИНИ

3.1. Рекапитулација прихода и расхода у периоду 01.01.2020.-31.12.2020. године приказана је у табели бр. 1

Табела бр 1.

Ред. бр.	Врста прихода и корисник услуга	Остварено у периоду 01.01.2020. до 31.12.2020.	Реализација у 2019. години		Планирано за 2020. годину	
			Остварени приход	Индекс реализације 3/4	Планирани приход	Индекс реализације 3/6
1	2	3	4	5	6	7
1.	Комунални отпад (2+3+4+5)	43.514.155,00	38.310.970,40	113,58%	38.097.500,00	114,22%
2.	Пирот	29.534.739,00	26.172.547,10	112,58%	25.968.500,00	113,73%
3.	Бабушница	4.003.216,50	2.741.060,70	146,05%	2.643.500,00	151,43%
4.	Бела Паланка	5.589.508,50	4.902.106,40	114,02%	4.976.000,0	112,33%
5.	Димитровград	4.386.691,00	4.495.256,20	97,58%	4.509.500,00	97,28%
6.	Отпад из индустрије	12.692.594,77	16.418.307,89	77,31%	14.933.000,00	85,00%
7.	Отпад са јавних површине	2.002.920,00	2.205.120,00	90,83%	2.160.000,00	92,72%
8.	Укупно из одлагавања отпада (1+6+7)	58.209.669,77	56.934.398,29	102,24%	55.190.500,00	105,47%
9.	Продаја секундарних рециклата	217.680,00	205.794,00	105,78%	277.000,00	78,58%
10.	Наплата судских трошкова	283.486,41	/	/	100.000,00	283,49%

11.	Камата	72.151,28	556.337,94	12,97%	280.000,00	25,77%
12.	Приходи од донација	0,00	353.234,70	/	2.000.000,00	/
13.	Остали непоменути приходи	12.741,03	334.474,40	3,81%	/	/
14.	Повраќај више уплатених средстава	0,00	15.006,71	/	/	/
	Укупно приходи (8+9+10+11+12+13+14)	58.795.728,49	58.399.246,04	100,68%	57.847.500,00	101,64%

рд.бр.	Расходи по наменама	Остварено у периоду 01.01.2020. до 31.12.2020.	Реализација у 2019. години		Планирано за 2020. годину	
			Реализовани расходи	Индекс реализације 3/4	Планирани расходи	Индекс реализације 3/6
1	2	3	4	5	6	7
1.	Трошкови материјала	7.881.512,56	7.670.371,59	102,75%	10.382.000,00	75,92%
2.	Трошкови зарада и накнада	16.830.074,96	16.313.014,32	103,17%	16.881.339,90	99,70%
3.	Трошкови производних услуга	11.518.689,88	9.167.125,88	125,65%	18.379.643,00	62,67%
4.	Трошкови амортизације	3.461.546,74	1.786.800,36	193,72%	1.200.000,00	288,45
	Трошкови резервисани за отпремнине	0,00	0,00	/	100.000,00	/
6.	Нематеријални трошкови	5.550.400,89	7.639.332,70	72,66%	5.624.000,00	98,69%
7.	Реализоване курсне разлике	0,00	12.700,03	/	0,00	/
8.	Затезне камате	0,00	37.238,95	/	0,00	/
9.	Обезвређ. суме	225.360,00	0,00	/	0,00	/
10.	Укупно расходи (1-8)	45.467.495,03	42.626.583,83	106,66%	52.566.982,90	86,49%

Ред. бр.	Остварена добр. пре опорезивања	Остварено у периоду 01.01.2020. до 31.12.2020.	Остварено у 2019. години		Планирано за 2020. годину	
			Остварена добр.	Индекс реализације 3/4	Планирана добр.	Индекс реализације 3/6
1	2	3	4	5	6	7
1.	/	13.328.233,46	15.772.662,21	84,50%	5.280.517,10	252,40%

IV ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА ИНВЕСТИЦИЈА У ПЕРИОДУ 01.01.2020.-31.12.2020. ГОДИНЕ

У наведеном периоду ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот је реализовала следеће инвестиције из плана инвестиција:

- Извршена је набавка рачунарске опреме у износу од 99.916,67 динара без ПДВ-а;
- Извршена је набавка клима уређаја у износу од 140.833,33 динара без ПДВ-а;
- Наставак изградње хале и пратећих платоа и инсталирање опреме за секундарну сепарацију отпада – 4.800.000,00 динара

V ПОРЕЗ НА ДОБИТ

У извештајном периоду на име пореза на добит уплаћено је 2.717.995,85 динара у буџет Републике Србије.

У извештајном периоду на име добити оснивачима исплаћено је 1.000.000,00 динара

VI ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ ЈКП РДП

1. СТАЊЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА НА ДАН 31.12.2020. ГОДИНЕ

Увидом у изводе банака код којих ЈКП „Регионална депонија Пирот“ има отворене текуће рачуне, утврђено је следеће стање новчаних средстава на дан 31.12.2020. године у укупном износу од 24.848.601,61 динара и то:

- Аик банка а.д. Београд (рачун 105-30372-93).....	21.786.140,92
- Intesa bank (рачун 160-419239-61).....	555.958,21
- Intesa bank – наменски.....	0,00
- Intesa bank – девизни рачун.....	2.506.356,48
- Благајна	146,00

2. ПОТРАЖИВАЊЕ ЈКП РДП НА ДАН 31.12.2020. ГОДИНЕ

Према књиговодственој евиденцији потраживања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ на дан 31.12.2020. године износе 28.629.065,67 динара, и односе се на:

Редни број	Потраживања ЈКП „Регионална депонија Пирот“	Потраживања на дан 31.12.2020. године
1.	ЈП „Комуналец“ Пирот	13.195.128,06
2.	ЈКП „Комнис“ Бела Паланка	11.737.359,75
3.	ЈКП „Комуналец“ Бабушница	758.999,72
4.	ЈП „Комуналец“ Димитровград	808.931,20
5.	Тигар А.Д.	1.586.556,96
6.	Ромско рециклажни еко центар „Амала 1“	354.268,00
7.	KROLUX doo	946,80
8.	Е Миролио доо	28.269,02
9.	Presek doo Ниш	158.606,16
УКУПНО		28.629.065,67

3. ОБАВЕЗЕ ЈКП „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА ПИРОТ“ НА ДАН 31.12.2020. ГОДИНЕ

Обавезе ЈКП „Регионална депонија Пирот“ на дан 31.12.2020. године износе 1.263.188,03 динара. Приказане су у наредној табели:

Р.Б.	Обавезе ЈКП „Регионална депонија Пирот“	Књиговодствено стање обавеза на дан 31.12.2020. године
1	La fantana Beograd	18.646,84
2	Verdi	5.198,00
3	Telenor Novi Beograd	9.159,06
4	Eko Serbia Beograd	385.836,74
5	„Високпромет“ Пирот	137.788,80
6	Пољо Костић	6.012,00
7	Екстра мото тестера	2.200,00
8	Електропривреда Србије	55.515,85
9	Вулкан. радња „Матеа“	8.000,00
10	„Vip mobile“ Србија	22.111,02
11	Violet vortex	3,93

12	Адвокатска канцеларија Зоран Митић	51.750,00
13	Игњат инжењеринг	5.000,00
14	Orion телеком	7.152,18
15	Tim power plus	477.248,22
16	Messer tehnogas	1.565,39
17	Aquagroup plus	70.000,00
УКУПНО		1.263.188,03

VII ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Спроведене процедуре набавки у периоду 01.01.2020. – 31.03.2020. године

У периоду 01.01.2020.-31.03.2020. године реализоване су следеће процедуре јавних набавки:

- Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: Добровољно пензијско осигурање, потписан је уговор о пензијском плану са „Дунав друштво за управљање добровољним пензијским фондом“ АД Београд дана 05.03.2020. године
- Након спроведене процедуре јавне набавке добра: гориво и мазиво, потписан је уговор о купопродаји горива са фирмом „ЕКО SERBIA“ АД Београд дана 08.04.2020. године и потписан је уговор о купопродаји мазива са фирмом СТР „Auto shop I auto servis“ из Пирота дана 06.04.2020. године;
- Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: услуге агенције за обављање производних услуга, потписан је уговор о вршењу услуге са ПД за услуге „Tim power plus“ Пирот дана 31.03.2020. године;

2. Спроведене процедуре набавки у периоду 01.04.2020. – 30.06.2020. године

У периоду 01.04.2020.-30.06.2020. године реализоване су следеће процедуре јавних набавки:

- Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: Мониторинг животне средине – утврђивање квалитета ваздуха амбијента, потписан је уговор о вршењу услуге мониторинг животне средине – утврђивање квалитета ваздуха амбијента са Заштитом на раду „Београд“ доо Београд, место Београд, ул. Џескашева бр. 7 дана 05.05.2020. године
- Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: Мониторинг животне средине – испитивање квалитета земљишта, потписан је уговор о вршењу услуге мониторинг животне средине – испитивање квалитета земљишта са „Институт за заштиту на

раду“ а.д. Нови Сад, место Нови Сад, ул. Марка Миљанова бр. 9 и 9А дана 11.05.2020. године;

3. Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: Ванредни сервис булдозера, потписан је уговор о вршењу услуге ванредног сервисирања булдозера са „Корковадо“ Д.О.О. Београд место Београд, ул. Видиковачки венац бр. 2/3 дана 12.05.2020. године;
4. Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: сигурање имовине и радника, потписан је уговор о пружању услуге Осигурања имовине и радника за потребе ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот са „Компанија „Дунав осигурање“ а.д.о. Београд – Главна филијала осигурања Пирот, адреса Ђирила и Методија бр. 1, 18300 Пирот дана 28.05.2020. године;

3. Спроведене процедуре набавки у периоду 01.07.2020. – 30.09.2020. године

У периоду 01.07.2020.-30.09.2020. године реализоване су следеће процедуре јавних набавки:

1. Након спроведене процедуре јавне набавке услуга - Пројекти: Пројекат опреме и инсталације за рециркулацију процедних вода из лагуна отпадних вода; Пројекат опреме за мониторинг процедних вода у базену процедних вода са инсталирањем; Пројекат инсталирања линије за аутоматско прање камиона и дезинфекцију доњег строја камиона аутосмеђара, потписан је уговор о изради пројекта опреме и инсталације за рециркулацију процедних вода из лагуна отпадних вода; пројекта опреме за мониторинг процедних вода у базену процедних вода са инсталирањем; пројекта инсталирања линије за аутоматско прање камиона и дезинфекцију доњег строја камиона аутосмеђара са BMD BAU DOO BEOGRAD место Београд, ул. Ђр Зоре Илић Обрадовић бр. 8/3 дана 27.07.2020. године
2. Након спроведене процедуре јавне набавке услуге: Техничка контрола пројекта изградње компостане са пратећим платоима и инсталирањем неопходне опреме, потписан је Уговор о техничкој контроли пројекта изградње компостане са пратећим платоима и инсталирање неопходне опреме са „Enviro system doo“ место Београд, ул.Булевар краља Александра бр. 300 дана 03.08.2020. године;

4. Спроведене процедуре набавки у периоду 01.10.2020. – 31.12.2020. године

1. У децембру месецу ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот је покренула поступак јавне набавке – набавка радова: Наставак изградње хале и инсталирање линије за секундарну сепарацију отпада са пратећим платоима. Рок за подношење понуда је 12.01.2021. године.

2. У децембру месецу ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот је покренула поступак јавне набавке – набавка услуга: Надзор на извођењу радова на изградњи хале и пратећих платоа и инсталирању опреме за секундарну сепарацију отпада са пратећим платоима. Рок за подношење понуда је 13.01.2021. године

VIII РАДНА СНАГА У ЈКП РДП У ПЕРИОДУ 01.01.2020.- 31.12.2020. ГОДИНЕ

Радна снага у ЈКП РДП у периоду 01.01.2020.-31.12.2020. године

На седници Надзорног одбора ЈКП РДП дана 21.09.2018. године, донета је Одлука о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, бр. СД 273 од 21.09.2018. године, број Одлуке СД 280 од 26.09.2018. године. Наведеним Правилником је дошло до реорганизације послова унутар ЈКП РДП и то на следећи начин:

1. Директор предузета. Ово радно место је предвиђено да се обавља у складу са Статутом ЈКП РДП. Број извршиоца: 1;
2. Извршни директор техничког сектора. Ово радно место је предвиђено да се обавља у складу са Статутом ЈКП РДП. Број извршиоца: 1
3. Референт за заштиту животне средине и безбедности на раду. Ово радно место је предвиђено да се обавља са високом стручном спремом. Број извршиоца: 1;
4. Пословођа. Ово радно место је предвиђено да се обавља са високом стручном спремом. Број извршиоца: 1;
5. Службеник обезбеђења. Ово радно место је предвиђено да се обавља са средњом стручном спремом. Број извршиоца: 4;
6. Возач компактора и булдожера. Ово радно место је предвиђено да обавља радник са најмање КВ стручном спремом . Број извршиоца: 1;
7. Радник на одржавању возног парка. Ово радно место је предвиђено да обавља НКВ радник. Број извршиоца: 1;
8. Финансијско – административни руководилац. Ово радно место је предвиђено да се обавља са високом стручном спремом. Број извршиоца: 1;
9. Рачуновођа-књиговођа. Ово радно место је предвиђено да се обавља са вишом стручном спремом. Број извршиоца: 1;
10. Референт правних послова. Ово радно место је предвиђено да се обавља са високом стручном спремом. Број извршиоца: 1;
- 11.Референт фактурисања и наплате - благајник. Ово радно место је предвиђено да се обавља са средњом стручном спремом. Број извршиоца: 1.

Број и састав радника запошљених у ЈКП РДП у првом, другом и трећем кварталу 2020. године је:

- 11 запошљених на неодређено време;
- 2 запошљена на одређено време;

IX СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП РДП У ПЕРИОДУ 01.01.2020.-31.12.2020. ГОДИНЕ

1.1. У периоду 01.01.2020.-31.03.2020. године, Надзорни одбор ЈКП РДП је одржао укупно 2 (две) седнице на којима је донео следеће Одлуке и Закључке:

1. На седници I у 2020. години, одржаној 06.02.2020. године донете су следеће Одлуке:
 - Одлука о давању сагласности на Извештај о раду за четврти квартал 2019. године;
 - Одлука о закључењу алекса уговора са „Амала 1“;
 - Одлука о одређивању Небојше Ристића за секретара Надзорног одбора;
 - Одлука о одређивању Бојана Пешића за за економско-финансијска и инвестициона питања;као и Закључке:
 - Закључак о усвајању Извештаја о извршеном редовном попису ЈКП „Регионална депонија Пирот“ са стањем на дан 31.12.2019. године;
2. На седници II, одржаној 05.03.2020. године донета је следећа Одлука:
 - Одлука о организовању пензијског плана;

1.2. У периоду 01.04.2020.-30.06.2020. године, Надзорни одбор ЈКП РДП је одржао укупно 1 (једну) седницу на којој је донео следећу Одлуку:

1. На седници III у 2020. години, одржаној 12.05.2020. године донета је следећа Одлука:
 - Одлука о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем за период 01.01.2020.-31.03.2020. године бр. СД 76 од 21.04.2020. године;

1.3 У периоду 01.07.2020.-30.09.2020. године, Надзорни одбор ЈКП РДП је одржао укупно 2 (две) седнице на којој су донешене следеће Одлуке:

1. На седници IV у 2020. години, одржаној 30.07.2020. године донете су следеће Одлуке:
 - Одлука о расподели добити за 2019. годину бр. СД 133 од 30.07.2020. године;
 - Одлука о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем за период 01.01.2020.-30.06.2020. године бр. СД 132 од 30.07.2020. године.
2. На седници V у 2020. години, одржаној 07.09.2020. године донете су следеће Одлуке:
 - Одлука о продаји отпадног гвожђа бр. СД 157 од 07.09.2020. године;
 - Одлука о доношењу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот бр. 7/2020 од 07.09.2020. године, број Одлуке СД 156 од 07.09.2020. године.

1.4.У периоду 01.10.2020.-31.12.2020. године, Надзорни одбор ЈКП РДП је одржао укупно 3 (три) седнице на којима је донео следеће Одлуке и Закључке:

1. На седници VI у 2020. години, одржаној 30.10.2020. године донета је следећа Одлука:
 - Одлука о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем за период 01.01.2020.-30.09.2020. године бр. СД 177 од 27.10.2020. године
2. На седници VII у 2020. години, одржаној 30.11.2020. године донета је следећа Одлука:
 - Одлука о доношењу Програма пословања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за 2021. годину бр. СД 197 од 26.11.2020. године.
3. На седници VIII у 2020. години, одржаној 28.11.2020. године донета је следећа Одлука:
 - Одлука о накнади за депоновање отпада на Регионалној депонији Пирот

X ЦЕНОВНИК

На основу Одлуке Надзорног одбора ЈКП „Регионална депонија Пирот“ о накнади за депоновање отпада на Регионалној депонији Пирот, бр. СД 210 од 20.12.2019. године и сагласности оснивача ЈКП РДП, утврђен је ценовник накнаде за депоновање отпада за 2020. годину, и то:

- Накнада за депоновање комуналног отпада из домаћинства, чији довоз врше комунална предузећа Оснивача, износи 14,20 евра/т, тј. 1.675,00 дин/т + 10% ПДВ = 1.842,50 дин/т.
- Накнада за депоновање неопасног отпада из индустрије износи 23 евра/т, тј. 2.714,00 дин/т +20% ПДВ = 3.256,80 дин/т.
- Накнада за депоновање отпада са јавних површина, чији довоз врше предузећа оснивача, износи 4,24 евра/т, односно 500,00 дин/т + 10% ПДВ = 550,00 дин/т
- Накнада за депоновање комуналног које на депонију одлажу сами корисници услуга, а не јавна комунална предузећа оснивача отпада, , износи 25,32 евра/т отпада, односно 2.987,76 дин/т + 10% ПДВ = 3.286,54 дин/т

XI ЗАКЉУЧАК

За извештајни период 01.01.2020.-31.12.2020. године наставило се са остваривањем планиране активности из Програма пословања за 2020. годину.

Током 2019. године остварени су сви позитивни параметри у погледу заштите животне средине, те је у великој мери извршено, између остalog, и испитивање и анализирање како параметара животне средине тако и испитивање и анализирање параметара радне средине. У 2020. години ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот ће наставити са радовима на проширењу самог тела депоније – изградњу друге фазе депоније и компостаном, као и са опремањем објекта за рециклажу отпада.

XII ПРИЛОЗИ

1. Биланс стања
2. Биланс успеха
3. Извештај о токовима готовине
4. Трошкови запослених
5. Динамика запослених
6. Кретање цена производа и услуга
7. Субвенције и остали приходи из буџета
8. Средства за посебне намене
9. Нето добит
10. Кредитна задуженост
11. Готовински еквиваленти и готовина
12. Извештај о инвестицијама
13. Бруто потраживања јавног предузећа за дате кредите и зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања
14. Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања.

Директор ЈКУТ „Регионална депонија Пирот“ Пирот

Небојша Иванов, дипл.правник

БИЛАНС УСПЕХА за период 01.01 - 31.12.2020.

у 000 динара

Група прехуца, редује	ПОЗИЦИЈА	АОД	Реализација 01.01-31.12.2019, Претходни години		План за 01.01-31.12.2020, Текућа година	01.01 - 31.12.2020.		Измене: реализација 01.01 - текући план 01.01 - измени				
			План	Реализација		6	7					
ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА												
ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ												
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)	1092										
620	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним прваком дистрибуторима на домаћем тржишту	1003										
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним прваком дистрибуторима на иностранском тржишту	1004										
602	3. Приходи од продаје робе осталим првакама прваком на домаћем тржишту	1005										
603	4. Приходи од продаје робе осталим првакама прваком на иностранском тржишту	1006										
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007										
605	6. Приходи од продаје робе на иностранском тржишту	1008										
II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)												
61	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним прваком дистрибуторима на домаћем тржишту	1010		57.740	55.458	55.458	58.427	105				
610	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним прваком дистрибуторима на иностранском тржишту	1011										
611	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим првакама прваком на домаћем тржишту	1012		57.140	55.408	55.408	58.427	105				
612	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим првакама прваком на иностранском тржишту	1013										
613	5. Приходи од продаје готових производа и услуга на домаћем тржишту	1014										
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностранском тржишту	1015										
64	III. ПРЕХОДИ ОД ПРЕМЈЕЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И С.Л.	1016		352	2.000	2.000						
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРЕХОДИ	1017										
РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА												
РАСХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ												
50	I. НАЈВАЛЯНА ВРЕДНОСТ ПРОДАВА РОБА	1019										
42	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020										
610	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021										
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022										
51 или 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023		1.743	3.832	3.412	3.632	70				
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024		6.018	6.550	6.550	5.200	79				
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025		16.311	16.881	16.881	16.830	100				
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОДУКЦИЈЕНИХ УСЛУГА	1026		9.260	18.310	18.310	11.519	63				
5	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027		1.787	1.200	1.200	3.651	338				
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028		84								
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029		7.634	5.674	5.674	5.550	99				
РАСХОДИ ОД ФИНАНСИЈСКИХ ПРЕХОДИ												
66, осим 662, 663	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРЕХОДИ ОД ПОВЕЋАЊА ЗАЛИХА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРЕХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033										
660	1. Финансијски приходи од матичном и зависним прваком дистрибуторима	1034										
661	2. Финансијски приходи од осталим повећаним прваком дистрибуторима	1035										
665	3. Приходи од учешћа у добитку привредних прваком дистрибуторима	1036										
667	4. Остале финансијске приходе	1037										
668	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038		556	280	280	72	26				
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039										
665, осим 562, 563 и 564	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЋАЊЕМ НАЧИНЈАНИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041										
560	1. Финансијски расходи из односа са матичном и зависним прваком дистрибуторима	1042										
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повећаним прваком дистрибуторима	1043										
565	3. Расходи у учешћу у добитку привредних прваком дистрибуторима	1044										
566 и 569	4. Остале финансијске расходе	1045										
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046		37								
563 и 564	III. НЕПАТРИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ВАЛУТНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047		13								

	І. ПРИХОДИ ОД УСКЛАДНУВАЊЕ ВРЕДНОСТИ ОСТАЈВ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050					
683 + 685	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАДНУВАЊЕ ВРЕДНОСТИ ОСТАЈВ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051					
583 + 585							
	ІІ. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА						
	(1030 – 1021 + 1048 – 1049 + 1058 – 1051 + 1052 – 1033)	1054	14.378	5.281	5.241	13.328	252
	ІІІ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА						
	(1031 – 1030 + 1049 – 1048 + 1051 – 1053 – 1052)	1055					
69-59	ІV. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕЊИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСКРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИХ ПЕРИОДА	1056					
59-69	ІV. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСКРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИХ ПЕРИОДА	1057					
	ІV. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК						
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060	2.261	792	772	1.099	252
до 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061	77				
пос 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1063					
723	IV. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063					
	І. ДОБИТАК ПО АКЦИЈА						
	ІІ. ГУБИТАК ПО АКЦИЈА						
	ІІІ. ДОБИТАК ПО АКЦИЈА						
	ІV. ГУБИТАК ПО АКЦИЈА						
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ						
	1. Основна зарада по акцији	1070					
	2. Умножен (захтеван) заработка по акцији	1071					

31-2021-A1-2021

Однокомандные



БИЛАНС СТАЊА на дан 31.12.2020.

у 000 динара

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОВ	Ставе на дан 31.12.2019. Претходна година	Доминирајуће ставе на дан 31.12.2020. Текућа година	30.12.2020.		Индекс реализације целог алат / целог алатног
					План	Реализација	
	АКТИВА						
0	А. УПСЕСАНИ А НЕУПСЕСАВИ КАПИТАЛ	001					
	Б. СТАНА ИМОВИНА (0003+0010+0019+0024+0036)	002	94.719	135.182	135.182	85.726	63
1	І. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004+0005+0006+0007+0008+0009)	003					
010 и до 019	1. Улагама у развој	004					
011, 012 и до 019	2. Консултантски послови, радње, услуге марке, softver i остало уређење	005					
013 и до 019	3. Гужни	006					
014 и до 019	4. Остале нематеријалне имовине	007					
015 и до 019	5. Нематеријалне имовине у привреми	008					
016 и до 019	6. Акције за нематеријалну имовину	009					
2	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016 + 0017 + 0018)	010	94.496	133.832	133.832	85.303	64
020, 021 и до 029	1. Земљиште	011					
022 и до 029	2. Грађевински објекти	012					
023 и до 029	3. Постройка и опрема	013	28.648	28.089	28.089	25.428	91
024 и до 029	4. Изделиванио искретнице	014					
025 и до 029	5. Остале некретнице, постројења и опрема	015	18	18	18	18	100
026 и до 029	6. Искретнице, постројења и опрема у привреми	016	17.392	17.392	17.392	17.392	100
027 и до 029	7. Улагама за тужњак искретницима, постројењима и опреми	017	48.438	88.333	88.333	42.665	48
028 и до 029	8. Акције за искретнице, постројења и опрему	018					
3	III. БИЛОДОШКА СРЕДСТВА (0020 + 0021 + 0022 + 0023)	019	223	1.350	1.350	223	17
030, 031 и до 039	1. Штук и индустријска зграда	020	223	1.350	1.350	223	17
032 и до 039	2. Основно стадо	021					
037 и до 039	3. Еколошка средства у привреми	022					
036 и до 039	4. Авиони за билоџијско средство	023					
04. осим 047	IV. ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМЕНИ 0025 + 0026 + 0027 + 0028 + 0029 + 0030 + 0031 + 0032 + 0033)	024					
040 и до 049	1. Учешћа у капиталу сваких приватних јединица	025					
041 и до 049	2. Учешћа у капиталу привредних приватних јединица и заједничким подухваташтвима	026					
042 и до 049	3. Учешћа у капиталу осталог приватног јединица и друге заједница од врстаности расположивог за продају	027					
до 043, и до 044 и до 049	4. Дугорочни пасивни матични и званични приватни дугови	028					
до 043, и до 044 и до 049	5. Дугорочни пасивни остални помоћници приватних јединица	029					
до 045 и до 049	6. Дугорочни пасивни у земљи	030					
до 045 и до 049	7. Дугорочни пасивни у иностранству	031					
046 и до 049	8. Хартије од трајности које се држе до постиза	032					
048 и до 049	9. Остало дугорочна финансијска пасивни	033					
5	V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0435 + 0036 + 0037 + 0038 + 0039 + 0040 + 0041)	034					
050 и до 059	1. Потраживања од матичног и званичног првоступа	035					
051 и до 059	2. Потраживања од осталог повременог јединица	036					
052 и до 059	3. Потраживања по основу креоје на робни креоје	037					
053 и до 059	4. Потраживања за креоју по уговорима о финансијском лизингу	038					
054 и до 059	5. Потраживања по основу јефтиња	039					
055 и до 059	6. Спорни и сумњиви потраживања	040					
056 и до 059	7. Остало дугорочна потраживања	041					
288	VI. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	042					
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0044 + 0051 + 0059 + 0160 + 0051 + 0052 + 0058 + 0059 + 0070)	043	45.346	30.258	30.258	54.548	180
Класа 1	1. ЗАЛЕВКЕ (0045 + 0046 + 0047 + 0048 + 0049 + 0050)	044	509	6.000	6.000	398	7
10	1. Материјал, ресурсни деојак, алат и сопствени инвентар	045					
11	2. Надоговорска производња и недоговорске услуге	046					
12	3. Готови урођеници	047					

13	4. Роба	048						
14	5. Ставци средстава намештаја продаји	049						
15	6. Плански деоци за земљу и услуге	050	509	6.000	6.000	398	7	
	И. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056 + 0057 + 0058)	051	25.240	23.000	23.000	28.629	124	
200 и до 209	1. Купци у земљи – матични и зависна првична агенција	052						
201 и до 209	2. Купци у иностранству – матични и зависна првична агенција	053						
202 и до 209	3. Купци у земљи – остале поседане првичне агенције	054						
203 и до 209	4. Купци у иностранству – остале поседане првичне агенције	055						
204 и до 209	5. Купци у земљи	056	25.240	23.000	23.000	28.629	124	
205 и до 209	6. Купци у иностранству	057						
206 и до 209	7. Остале потраживања по основу продаје	058						
21	ИІ. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА	059						
22	ІV. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА	060	1.035	230	250	580	232	
236	ІV. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ	061						
23 осим 236 и 237	VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0063 + 0066 + 0065 + 0066 + 0067)	062	13.000					
230 и до 239	1. Краткорочни кредити и пасиви – матични и зависна првична агенција	063						
231 и до 239	2. Краткорочни кредити и пасиви – остале поседане првичне агенције	064						
232 и до 239	3. Краткорочни кредити и пасиви у земљи	065						
233 и до 239	4. Краткорочни кредити и пасиви у иностранству	066						
234, 235, 238 и до 239	5. Остале краткорочне финансијске пасиве	067	13.000					
24	VII. ФОТОВИДНИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	068	5.549	1.000	1.000	24.849	2.165	
27	VIII. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	069						
28 осим 288	IX. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	070	21					
	Д. УКУПНА АКТИВА – ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0042 + 0043)	071	140.063	165.440	165.440	140.274	85	
28	В. БАНКЛАНСНА АКТИВА	072					5.773	
	БАСИВА:							
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0411 – 0412 + 0413 + 0414 + 0415 – 0416 + 0417 + 0420 – 0421 + 0 = (0171 – 0424 – 0441 – 0442))	0403	136.222	123.190	123.190	135.978	110	
30	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ (0403 + 0404 + 0405 + 0406 + 0407 + 0408 + 0409 + 0410)	0402	60	60	60	60	100	
300	1. Акцијски капитал	0403						
301	2. Уделни друштвни са споразумом о капиталу	0404						
302	3. Удеоци	0405						
303	4. Државни капитал	0406	60	60	60	60	100	
304	5. Друштвени капитал	0407						
305	6. Задужбене уделе	0408						
306	7. Емисиона премија	0409						
309	8. Остале основни капитал	0410						
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0411						
047 и 237	III. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ	0412						
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0413						
330	V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ ПО ОСНОВУ РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ, НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ	0414	17.640				17.640	
33 осим 330	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕЗОУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (потражија са свим рачунају групе 33 осим 330)	0415						
33 осим 330	VII. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕЗОУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (губици са свим рачунају групе 33 осим 330)	0416						
34	VIII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИЦАК (0418 + 0419)	0417	118.523	123.130	123.130	118.278	96	
340	1. Нераспоређени добитних резултат године	0418	106.463	118.641	118.641	106.949	90	
341	2. Нераспоређени добитних текућих година	0419	12.040	4.489	4.489	11.329	32	
	IX. УЧЕШЋЕ БЕЗ ВРАЗА КОНТРОЛЕ	0420						
35	X. ГУБИЦАК (0422 + 0423)	0421						
350	1. Губитак резултат године	0422						
351	2. Губитак текуће године	0423						
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВАСИЈА И ОВАБЕЗЕ (0425 + 0432)	0424	506				506	
40	Х. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВАСИЈА (0426 + 0427 + 0428 + 0429 + 0430 + 0431)	0425	506				506	
400	1. Реквизитација за трошкове у гарантим року	0426						

Предузеће ЈКП "Регионална депонија Пирот"
Матични број: 20811889

ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГТОВИНЕ

у периоду од 01.01. до 31.12.2020. године

у 000 динара
Износ реализације
01.01. - 30.06.
Износ 01.01. - 30.06.

	ПОЗИЦИЈА	АОП	Реализација 01.01.-31.12.2019. Прекоше година	Парто за 01.01.-31.12.2020. Текућа година	01.01. - 31.12.2020.	
					Парто	Реализација
1.	А. ТОКОВИ ГТОВИНЕ ИЗ ПОСЛОДНИХ АКТИВНОСТИ					
2.	1. Пријатив готвина из поседних активности (I до 3)	3001	53.956	57.848	57.848	62.446
3.	1. Продаја и промјеса рачни	3012	53.154	55.408	55.408	62.150
4.	2. Пријатив камате из поседних активности	3003	556	280	280	14
5.	3. Остали пријатив из редован поседни	3004	226	2.100	2.100	206
6.	Б. Одјамни готвина из поседних активности (I до 5)	3005	41.480	48.950	48.950	51.052
7.	1. Исплате добиточног и дати иностр	3006	26.679	31.989	31.989	27.462
8.	2. Задол. исплате изјава из остале лице роскош	3007	11.419	16.881	16.881	16.830
9.	3. Падобо квоте	3008	156			
10.	4. Парто из добити	3009	320	80	80	2.718
11.	5. Оплати из склону откупнија јаблас прихода	3010	3.024			4.095
12.	В. Нето пријатив готвина из поседних активности (I-I)	3011	12.286	8.397	8.397	11.341
13.	Г. Исто сакама готвина из поседних активности (II-I)	3012				127
14.	Б. ТОКОВИ ГТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ИНВЕСТИРАЊА					
15.	1. Пријатив готвина из активности инвестирања (I до 5)	3013				
16.	1. Продаја скочија и удаја (нето пријатив)	3014				
17.	2. Продаја поднаторијално инвешт., наструјаш, постројаш, опреме и блокетових средстава	3015				
18.	3. Остали финансијски активи (нето пријатив)	3016				
19.	4. Пријатив вложења је активности инвестирања	3017				
20.	5. Пријативе донације	3018				
21.	И. Одјамни готвина из активности инвестирања (I до 3)	3019	34.881	69.300	69.300	5.041
22.	1. Куповина стоки и удаја (нето одјамни)	3020				
23.	2. Куповина неизграђене поседнице, посукчија, постројаш, опреме и блокетових средстава	3021	34.351	69.300	69.300	5.041
24.	3. Остали финансијски активи (нето одјамни)	3022				
25.	ИИ. Исто пријатив готвина из активности инвестирања (I-I)	3023				
26.	Г. Исто сакама готвина из активности инвестирања (II-I)	3024	34.581	69.300	69.300	5.041
27.	Д. ТОКОВИ ГТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ФИНАНСИРАЊА					
28.	1. Пријатив готвина из активности финансирања (I до 5)	3025	35.000	40.000	40.000	33.000
29.	1. Услуге остворен капацитет	3026				
30.	2. Дугорочни кредити (нето пријатив)	3027		40.000	40.000	
31.	3. Краткорочни кредити (нето пријатив)	3028				
32.	4. Остали дугорочни обавезе	3029				
33.	5. Остали краткорочни обавезе	3030	35.000			13.000
34.	И. Одјамни готвина из активности финансирања (I до 6)	3031	13.000			
35.	1. Стручни сплатници аморти и удава	3032				
36.	2. Дугорочни кредити (одјамни)	3033				
37.	3. Краткорочни кредити (одјамни)	3034				
38.	4. Остали обавезе (одјамни)	3035	13.000			
39.	5. Финансијски активи	3036				
40.	6. Исплаћено димензије	3037				
41.	ИИ. Исто пријатив готвина из активности финансирања (I-I)	3038	22.000			13.000
42.	Д. Исто сакама готвина из активности финансирања (II-I)	3039				
43.	Е. СВЕГА ПРИЛИВ ГТОВИНЕ (301 + 3013 + 3025)	3040	68.966	97.848	97.848	75.646
44.	Д. СВЕГА ОДЈАМ ГТОВИНЕ (303 + 3019 + 3031)	3041	89.561	118.340	118.340	56.140
45.	Г. НЕТО ПРИЛИВ ГТОВИНЕ (3040 - 3041)	3042				19.300
46.	Е. НЕТО ОДЈАМ ГТОВИНЕ (3041 - 3040)	3043	555	20.402	20.402	26
47.	Ж. ГТОВИНА НА ПОЧЕТКУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА	3044	6.157	21.500	21.500	5.540
48.	З. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ ПО ОСНОВУ ПРЕРАЧУНА ГТОВИНЕ	3045		11		
49.	И. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ ПО ОСНОВУ ПРЕРАЧУНА ГТОВИНЕ	3046		11		
50.	Ј. ГТОВИНА НА КРАЈУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА (3042 - 3043 + 3044 + 3045 - 3046)	3047	5.545	1.008	1.008	24.849

Датум: 26.01.2021.

Оправдано земљиште



ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНЕХ

Р. бр.	Трошкови запослених	Реализација 01.01-31.12.2019. Претходна година	План за 01.01-31.12.2020. Текућа година	01.01. - 31.12.2020.		Индекс реализација 01.01.- данас/ план 01.01.-данас
				План	Реализација	
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запослених)	7.041.950	7.748.550	7.748.550	8.020.678	103
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запослених)	9.700.727	11.027.889	11.027.889	11.074.498	100
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	11.746.918	12.919.172	12.919.172	12.918.402	100
4.	Број запослених по највећој свидицији - УКУПНО*	14	13	13	13	
4.1.	- на неодређено време	11	11	11	11	
4.2.	- на одређено време	3	2	2	2	
5.	Накнаде по уговору о десну	245.253	100.000	100.000	81.761	82
6.	Број прималача накнаде по уговору о десну	3	3	3	2	
7.	Накнаде по осталом уговорима	0	0	0	0	
8.	Број прималача накнаде по осталом уговорима	0	0	0	0	
9.	Накнаде по уговору о привременом и повременом пословима	920.037	350.000	350.000	672.946	192
10.	Број прималача накнаде по уговору о привременом и повременом пословима	5	3	3	5	
11.	Накнаде физичким лицама по основу осталих уговора	0	0	0	0	
12.	Број прималача накнаде по основу осталих уговора	0	0	0	0	
13.	Накнаде члановима скупштине	0	0	0	0	
14.	Број чланова скупштине	0	0	0	0	
15.	Накнаде члановима управног одбора	0	0	0	0	
16.	Број чланова управног одбора	0	0	0	0	
17.	Накнаде члановима надзорног одбора	1.119.666	1.135.118	1.135.118	1.220.912	107
18.	Број чланова надзорног одбора	6	6	6	6	
19.	Пренос запослених на посао и са поса	944.782	1.100.000	1.100.000	825.774	75
20.	Дневнице на службеном путу	170.281	100.000	100.000	136.361	136
21.	Накнаде трошкова на службеном путу	76.272	50.000	50.000	97.790	196
22.	Опремљена -технолошки инвентар	0	0	0	0	
23.	Број прималача	0	0	0	0	
24.	Јубиларне награде	0	0	0	0	
25.	Број прималача	0	0	0	0	
26.	Смештај и исхрана на терену	69.060	100.000	100.000	58.900	59
27.	Помоћ радионицима и породици радника	623.778	803.780	803.780	617.026	77
28.	Задоставе зараде по судској пресуди	173.698	0	0	0	
29.	Остале накнаде трошкова	223.270	223.270	223.270	200.204	90

* број запослених последњег дана изслучајног периода

** позиције од 5 до 29 које се исказују у извештаним јединицама приказани у бруто форми

Датум: 26.01.2021.

Одговорено лице:



ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕННИХ

Број анкетованих по основу уговора (раз ван радног одласка)	Број запослених на одређено време	
	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време
Основ одливка / пријема кадрова	Станje на дан 30.09.2020. године*	11
Одлив кадрова	Станje на дан 31.12.2020. године**	2
Пријем изјава о наведеном	Станje на дан 31.12.2020. године**	11
Изјава о наведеном		0

*** "Последњи дан претходног тромесеца" последњи дан тромесеца за који се извештај доставља

*** Последњи дан прегодног тромесечја
*** последњи дан тромесеја за који се извештај доставља

M: 26.01.2021.



Овлашено лице:

КРЕТАЊЕ ПЕЧА НА ПРОДУКТОВА И УСЛУГА

Образац 4

Р. бр.	ВРСТА ПРОДУКТОВА И УСЛУГЕ	Издашар претходне године	Издашар издатака појединим месецима за текућу годину												Издаш. издатака текуће године
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1.	Депоновање и хранење отпада из домаћинства.	1.655,60	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00	1.675,00
2.	Хранење и отпад из индустриске	2.698,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00	2.714,00
3.	Сртава исподнина струјашада	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76	2.687,76
4.	Сртава са лампама индустрије	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00	560,00
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															

Издавач: СДПН-4

Датум: 26.01.2021.



Милан
Одговорни оснивач

Предузеће: ЈКП "Регионална депонија Пирот"
Матични број: 20811689

СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрашено	Износ неутрашених средстава из ранијих година (у односу на претходну)
					5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	0	0	0	0	0

План за период 01.01-31.12.2020. текућа година			
	01.01. до 31.03.	01.01. до 30.06.	01.01. до 30.09.
Субвенције			
Остали приходи из буџета*			
УКУПНО	0	0	0

Период од 01.01. до 31.03.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрашено	Индекс реализација 01.01.-31.03. / план 01.01.-31.03.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	0	0	0	0	0

Период од 01.01. до 30.06.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрашено	Индекс реализација 01.01.-30.06. / план 01.01.-30.06.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	0	0	0	0	0

Период од 01.01. до 30.09.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрашено	Индекс реализација 01.01.-30.09. / план 01.01.-30.09.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	0	0	0	0	0

Период од 01.01. до 31.12.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрашено	Индекс реализација 01.01.-31.12. / план 01.01.-31.12.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције					
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	0	0	0	0	0

* Под осталим приходима из буџета сматрају се сви приходи који нису субвенције (вр. додела бројова из буџета по јавном називу, конкурсу и сл.)

Датум: 26.01.2021.

Самомољно дист.



СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Образец 6

Р. бр.	Назив	Издан за 01.01.12.2019. Претходна година	Реализација 01.01.-31.12.2019. Претходна година		Издан за 01.01.-31.12.2020. Текућа		Индекс реализација 01.01.- доказател издан 01.01.-доказател
			План	Реализација	План	Реализација	
1.	Споредото	-	-	-	-	-	
2.	Дозвоље	300.000,00	682.596,00	300.000,00	300.000,00	362.000,00	
3.	Хуманитарне активности	150.000,00	69.500,00	150.000,00	150.000,00	160.000,00	
4.	Споредото активности	-	-	-	-	-	
5.	Репрезентација	370.000,00	355.938,00	370.000,00	370.000,00	342.897,00	
6.	Реквизит и промоције	450.000,00	353.232,00	500.000,00	590.000,00	535.750,00	
7.	Остало	100.000,00	-	120.000,00	120.000,00	108.000,00	

Редни брой	Назив	Издан	Доказател		Хуманитарне активности		Индекс реализација 01.01.- доказател издан 01.01.-доказател
			План	Реализација	Издан	Реализација	
1	Бараје уздржавање	Извеска	10.000,00	ИКК Пирот	Извеска	50.000,00	Јаско Милетовић
2	Музејско-исторички центар	Доказател	20.000,00	Симеон прв јеванђелија	Доказател	5.000,00	Маја Ачић
3	О.П. Свети Сава	Доказател	10.000,00	Симеон Јовановић	Доказател	13.000,00	Симеон Јовановић
4	Смештај Крупњак	Доказател	20.000,00	Бранислав Томић	Доказател	13.000,00	Бранислав Томић
5	Дом културе Пирот	Доказател	10.000,00	Марко Јовановић	Доказател	13.000,00	Марко Јовановић
6	О.П. Културни Радови Пирот	Доказател	10.000,00	Зоран Јуровски	Доказател	13.000,00	Зоран Јуровски
7	Симпосијум	Доказател	20.000,00	Немања Милетић	Доказател	13.000,00	Немања Милетић
8	Меана забавитеља Големак	Доказател	22.000,00	Јован Јовановић	Доказател	13.000,00	Јован Јовановић
9	Удружење извршних првача	Доказател	20.000,00	Каролина Јуровска	Доказател	13.000,00	Каролина Јуровска
10	Нова терапистика	Доказател	20.000,00	Марија Ђокановић	Доказател	13.000,00	Марија Ђокановић
11	Министарство здравља	Доказател	10.000,00	Јелена Ачић	Доказател	13.000,00	Јелена Ачић
12	ИКК Пирот	Доказател	20.000,00	-	-	-	-
13	ФК Тимак Радник	Доказател	20.000,00	-	-	-	-
14	Установе са наставни, професионални	Доказател	10.000,00	-	-	-	-
15	ФК Раднички	Доказател	30.000,00	-	-	-	-
16	ФК Стадијак	Доказател	20.000,00	-	-	-	-
17	Раднички акробатски клуб	Доказател	10.000,00	-	-	-	-
18	ФК Кременачки	Доказател	20.000,00	-	-	-	-
19	Професионално-технички Уч.	Доказател	5.000,00	-	-	-	-
20	Професионално-технички Уч.	Доказател	-	-	-	-	-

датум: 26.01.2021.

Остварено лице:



Образац 7

НЕТО ДОБИТ

Пословна година	Укупна осигурана нето добит	Година уплате у буџет	Износ уплатака у буџет по основу добити из претходне године	Правни основ (број одлуке Владе)	Датум уплате	Износ уплатака у буџет по основу добити из претходних година ³		Укупно уписано у буџет
						из претходних година ³	из претходних година ³	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4+7
2015	24.702	2017	1.000.000	Одл. Над. одбора	05.12.2017.	500.000	нераспоређена добит	1.500.000
2016	9.035	2018	3.000.000	Одл. Над. одбора	07.07.123.11.2018.			3.000.000
2017	10.813	2019	500.000	Одл. Над. одбора	23.12.2019.			500.000
2018	2.567	2020	1.000.000	Одл. Над. одбора	28.12.2020.			1.000.000
2019	11.464							

¹претходна година

²текућа година

³навести основ уплате (нпр: нераспоређена добит, уплате по основу обазела из претходног периода)

Датум: 26.01.2021.



Милан

卷之三

卷之三

КРЫМСКАЯ ЗАЛУЧЬЕВОЙ

negative predictors of outcome were same as predictors of mortality (Table 12). Predictors of 12-month survival included age, sex, and race.

四百三

Glossary

ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

СТАВЕ НА ДАН	АОН	Врста средстава (текући рачун, благајна, девизни рачун, акредитатив.)	Назив банке	Износ у оригиналној валута	Износ у динарима
1	2	3	4	5	6
31.12.2019. (прекођење годова)	068	Текући рачун	Амк банка		1.411.612,35
	068	Текући рачун	Интеса банка		1.597.606,18
	068	Текући рачун	Интеса банка-наменски		33.132,29
	068	Девизни рачун	Интеса банка		2.506.356,48
	068	Благајна			0,00
	068	Орочена средства	Амк банка		13.000.000,00
					15.120.374,82
31.03.2020.	068	Текући рачун	Амк банка		1.061.880,03
	068	Текући рачун	Интеса банка		33.132,29
	068	Текући рачун	Интеса банка-наменски		2.506.356,48
	068	Девизни рачун	Интеса банка		24.123,29
	068	Благајна			0,00
	068	Орочена средства	Амк банка		15.814.100,16
					22.159.562,09
30.06.2020.	068	Текући рачун	Амк банка		222.457,27
	068	Текући рачун	Интеса банка		33.132,29
	068	Текући рачун	Интеса банка-наменски		2.506.356,48
	068	Девизни рачун	Интеса банка		7.164,00
	068	Благајна			
	068	Орочена средства	Амк банка		22.159.562,09
					526.045,92
30.09.2020.	068	Текући рачун	Амк банка		142959,65
	068	Текући рачун	Интеса банка		2.506.356,48
	068	Текући рачун	Интеса банка-наменски		55.366,00
	068	Девизни рачун	Интеса банка		146,00
	068	Благајна			
	068	Орочена средства	Амк банка		21.786.140,93
					33.132,29
31.12.2020.	068	Текући рачун	Амк банка		522.825,92
	068	Текући рачун	Интеса банка		2.506.356,48
	068	Текући рачун	Интеса банка-наменски		146,00
	068	Девизни рачун	Интеса банка		33.132,29
	068	Благајна			
	068	Орочена средства	Амк банка		

Датум: 26.01.2021.

Овлашћено лице:



ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

Поредиоци	Опис на инвестициониот проект	Датум одвршење	Датум исплати	Изплатено
1.	Радништва опрема.	2020	2020	100.000
2.	Капитални ресурси за постоечие икономии.	2020	2020	150.000
3.	Наследство, холд и праштавка и инст. спровед. за сопственитет споредниот органа	2020	2020	50.000.000
4.	Уредник протоколера	2020	2020	650.000
5.	Опрема за мониторинг прометниот трафик	2020	2020	650.000
6.	Опрема и инсталацији за вклучување отпаднички води	2020	2020	2.500.000
7.	Лигулски аутомобили	2020	2020	3.600.000
8.	Разрешение за издавање за пречистување отпаднички води	2020	2020	490.000
9.	Издавање разрешение за теку тековниот трафик за сопствените отводи на бази гранчи и асфалт	2020	2020	4.000.000
10.	Надлежак и инсталације миним за аутоматско премин и датум. доколј. кога ќе започне експлоатација	2020	2020	7.000.000
11.	Надлежак фотовизор апарата	2020	2020	300.000
	Укупно:			55.950.000

11. Составена средстава; 2 - употребата средстава; 3 - финансиски кредити (искуствујути споредниот) 4 - за сфаќања првичниот и остатна ходатайство споредниот;

Поредиоци	Опис на инвестициониот проект	Датум одвршење	Датум исплати	Изплатено
1.	Радништва опрема.	0	0	55.950.677
2.	Капитални ресурси за постоечие икономии.	0	0	55.950.677
3.	Наследство, холд и праштавка и инст. спровед. за сопственитет споредниот орган	0	0	50.000.000
4.	Уредник протоколера	0	0	650.000
5.	Опрема за мониторинг прометниот трафик	0	0	650.000
6.	Опрема и инсталацији за вклучување отпаднички води	0	0	2.500.000
7.	Лигулски аутомобили	0	0	3.600.000
8.	Разрешение за издавање за пречистување отпаднички води	0	0	490.000
9.	Издавање разрешение за теку тековниот трафик за сопствените отводи на бази гранчи и асфалт	0	0	4.000.000
10.	Надлежак и инсталације миним за аутоматско премин и датум. доколј. кога ќе започне експлоатација	0	0	7.000.000
11.	Надлежак фотовизор апарата	0	0	300.000
12.				
13.				
14.				
15.				
	Укупно:	55.950.677	55.950.677	55.950.000



Образац 12

ЈКП“Регионална депонија Пирот“

**ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ
АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА**

За период од 01.01.2020. до 31.12.2020.

Пирот, јануар 2021.

I ОСНОВНИ СТАТУСНИ ПОДАЦИ

Пословно име: Јавно комунално предузеће за депоновање отпада са територија општина Пирот, Бабушница, Димитровград и Бела Паланка Регионална депонија Пирот

Седиште: Пирот

Претежна делатност: 3821-третман и одлагање отпада који није опасан

Матични број: 20811889

ПИБ:107488107

Надлежно министарство:

Делатности јавног предузећа су: 3811-сакупљање отпада који није опасан

3832 -поновна употреба разврстаних материјала

8130 - услуге уређења и одржавање околине

Годишњи/тргодишњи програм пословања: План пословања за 2020.годину усвојен.

II ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА

Комунална предузећа као корисници услуге одлагања отпада редовно одлажу отпад у складу са потписаним уговорима за 2020. годину. Довољ отпада условљава и стварање трошкова одржавања тела депоније као и несметано функционисање предузећа.

1. БИЛАНС УСПЕХА

У овом периоду остварени су пословни приходи у износу од 58.427 (АОП 1001).

Приходи од продаје производа и услуга 58.427 (АОП 1009).

Пословни расходи у овом периоду су 45.242 (АОП 1018):

- 51 трошкови материјала 2.682 (АОП 1023)
- 513 трошкови горива и енергије 5.200 (АОП 1024)
- 52 трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи 16.830 (АОП 1025)
- 53 трошкови производних услуга 11.519 (АОП 1026)
- 54 трошкови амортизације 3.461 (АОП 1027)
- 55 нематеријални трошкови 5.550 (АОП 1029)

Пословни добитак 13.185 (АОП 1030)

Приходи од камата 72 (АОП 1038)

Остали приходи 296 (АОП 1052)

Остали расходи 225 (АОП 1053)

Добитак из редовног пословања пре опорезивања 13.328 (АОП 1058)

Порески расход периода 1.999 (АОП 1060)

Нето добитак 11.329 (АОП 1064).

2. БИЛАНС СТАЊА

Стална имовина 85.726 (АОП 002)

Некретнине, постројења и опрема 85.503 (АОП 010)

Биолошка средства 223 (АОП 019)

Обртна имовина 54.548 (АОП 043)

Залихе 398 (АОП 044)

Потраживања по основу продаје 28.629 (АОП 051)

Друга потраживања 580 (АОП 060)

Готовински еквиваленти и готовина 24.849 (АОП 068)

Активна временска разграничења 92 (АОП 070)

Укупна актива 140.274 (АОП 071)

Ванбилиансна актива 5.773 (АОП 072)

Капитал 135.978 (АОП 0401)

Основни капитал 60 (АОП 0402)

Ревалоризационе резерве 17.640 (АОП 0414)

Нераспоређени добитак 118.278 (АОП 0417)

Дугорочна резервисања 506 (АОП 0424)
Краткорочне обавезе 3.790 (АОП 0442)
Укупна пасива 140.274 (АОП 0464)
Ванбилиансна пасива 5.773 (АОП 0465)

3. ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

Свега прилив готовине 75.446 (АОП 3040)
Свега одлив готовине 56.146 (АОП 3041)
Нето прилив готовине 19.300 (АОП 3042)
Готовина на почетку обрачунског периода 5.549 (АОП 3044)
Готовина на крају обрачунског периода 24.849 (АОП 3047).

4. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Маса нето зарада за овај период 8.020.678
Маса бруто 1- 11.074.498
Маса бруто 2-12.918.402
Број запослених на неодређено време-11
Број запослених на одређено време-2
Укупан број-13
Накнаде по уговору о делу-81.761
Број прималаца накнаде по уговору о делу-2
Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима-672.946
Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима-5
Накнаде члановима надзорног одбора 1.220.912
Број чланова надзорног одбора-6
Превоз запослених на посао и са посла-825.774
Дневнице на службеном путу-136.361
Накнаде трошкова на службеном путу-97.97.790
Трошкови смештаја на службеном путу-58.900
Трошкови помоћи радницима и породици радника-617.026
Остале накнаде трошкова-200.204

5. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

Број запослених у односу на претходни период је исти.

6. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

На основу Одлуке о накнади за депоновање отпада на Регионалној депонији Пирот број СД 210 од 20.12.2019. године коју је донео Надзорни одбор ЈКП "Регионална депонија Пирот" и сагласности Општина Оснивача:

Накнада за депоновање комуналног отпада из домаћинства, чији довољне врше комунална предузећа Оснивача износи 14,20 евра/т тј. 1.675,00 дин/т + 10% ПДВ=1.842,50 дин/т.

Накнада за депоновање комуналног отпада из индустрије, чији довољне врше комунална предузећа Оснивача, износи 23 евра/т, тј. 2.714,00 дин/т + 20% ПДВ=3.256,80 дин/т.

Накнада за депоновање отпада из домаћинства и из индустрије, које на депонију одлажу сами корисници услуга, а не јавна комунална предузећа оснивача, износи 25,32 евра/т отпада, односно 2.987,76 дин/т + 10% ПДВ=3.286,54 дин/т.

Накнада за депоновање отпада са јавних површине, чији довољне врше предузећа оснивача, износи 4,24 евра/т, односно 500,00 дин/т + 10% ПДВ=550,00 дин/т

7. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

ЈКП "Регионална депонија Пирот" није корисник буџетских средстава, нема прихода из буџета.

8. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Хуманитарне активности-160.000

Ререзентација -342.897

Реклама и пропаганда -535.750

Остало(Еко конкурс)-108.000

Донације-362.000:

Бата Кале Пирот-10.000

Дом културе Пирот-10.000

О.Ш.Свети Сава-10.000

Смарт прес Крупац-20.000

Мултилитерални центар-20.000

О.Ш.Душан Радовић Пирот-10.000

Синдикат ЈКП РДП-20.000

Месна заједница Гњилан-22.000

Удружење пиротских трубача-20.000

Нова перспектива-20.000
Милош Живковић-10.000
КК Пирот-20.000
ФК Танаско Рајић-20.000
Удружење особа са инвалидитетом-пливање-10.000
ФК Раднички-30.000
ФК Сењак-20.000
Радио аматерски клуб-10.000
ФК Балкански-20.000
Пробаскет-спортивко удружење-5.000
КК Пирот-50.000
Општинска организација рез.војних старешина-5.000

9. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

У овом периоду је набављено:

-Рачунарска опрема-99.916,67

-Клима уређај за пословне просторије-140.833,00

-Наставак изградње хале и пратећих платоа инст.опреме за секундарну сепарацију отпада-4.800.000

Датум 26.01.2021.



ПРИКАЗ ПЛАНІРАНИХ І РЕАЛІЗОВАНИХ ПОКАЗАТЕЛЯ ЗА ПЕРІОД ОД 01.01. до 31.12.2020. рокин

задолженост последней вана иземлийого періоду



СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА.

03.03.2021. ГОДИНЕ

Република Србија
ОПШТИНА БАБУШНИЦА
Скупштина општине
Број: 023-1/2021-2
03.03.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени лист РС", број 129/07 и 83/2014- др. Закона), члана 40. став 1. тачка 58. Статута општине Бабушница "Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19, 7/19 – исправка), Скупштина општине Бабушница, на седници 03.03.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ
УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА
ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛАЦ“ ЗА 2020. ГОДИНУ БРОЈ
57/2
ОД 25.01.2021. ГОДИНЕ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања Јавног комуналног предузећа „Комуналаци“ за 2020. годину број 57/2 од 25.01.2021. године.

Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања предузећа за 2020. годину број 57/2 од 25.01.2021. године је саставни део Решења.

Члан 2.

Решење доставити: ЈКП "Комуналаци" Бабушница, архиви и објавити у "Скупштинском прегледу" општине Бабушница.

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић,с.р.**

ЈКП „КОМУНАЛАЦ“
Број: 57/2
29.01.2021. године
БАБУШНИЦА

На основу Упутства о начину достављања образца тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа (Министарства привреде) број 110-00-72/2016-09 и у складу са Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Службени гласник РС“, број 36/2016 од 08.04.2016.године) и на основу члана 45. Статута Јавног комуналног предузећа „Комуналец „, Бабушница, Надзорни одбор на седници одржаној 29.01.2021. године доноси

ОДЛУКУ

о усвајању годишњег извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања предузећа за 2020.годину бр. 1261/2 од 29.11.2019.године, Измене и допуне годишњег програма пословања предузећа за 2020.годину број 1017/2 од 12.10.2020.године и II Измена и допуна годишњег програма пословања предузећа за 2020.годину, за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године

1. Усваја се годишњи извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања предузећа за 2020.годину бр. 1261/2 од 29.11.2019.године, Измене и допуне годишњег програма пословања предузећа за 2020.годину број 1017/2 од 12.10.2020.године и II Измена и допуна годишњег програма пословања предузећа за 2020.годину, за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године.
2. Прописани обрасци су саставни део ове одлуке;
3. Одлуку о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања предузећа за 2020.годину бр. 1261/2 од 29.11.2019.године, Измене и допуне годишњег програма пословања предузећа за 2020.годину број 1017/2 од 12.10.2020.године и II Измена и допуна годишњег програма пословања предузећа за 2020.годину, за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године доставити Општинском већу општине Бабушница и СО Бабушница.

Достављено:

- Општинском већу општине Бабушница,
- СО Бабушница,
- Архиви.

Председник НО ЈКП „Комуналец „, Бабушница

Стојан Јовановић

Образац 12

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КОМУНАЛАЦ“
БАБУШНИЦА**

ИЗВЕШТАЈ

**О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ
АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА ЗА 2020 .Г. БР. 1261/2
ОД 29.11.2019 г. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА
ПРЕДУЗЕЋА ЗА 2020 г бр 1017/2 ОД 12.10.2020 г И II ИЗМЕНА И ДОПУНА
ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА ЗА 2020 г**

БРОЈ 1257/6 ОД 27.11.2020:

За период од 01.01.2020. до 31.12.2020

БАБУШНИЦА, 25.01.2021

I ОСНОВНИ СТАТУСНИ ПОДАЦИ

Пословно име: ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ“КОМУНАЛАЦ“ ИЗ БАБУШНИЦЕ

Седиште: ул 7 јули 20. 18330 БАБУШНИЦА

Претежна делатност: САКУПЉАЊЕ, ПРЕЧИШЋАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ

Матични број: 07328389

ПИБ: 100325445

Надлежно министарство: Министарство Привреде Републике Србије

ЈКП “Комуналец“ обавља следеће делатности :

1. Снабдевање водом за пиће ,
2. Пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода,
3. Управљање комуналним отпадом,
4. Управљање гробљима и погребне услуге,
5. Управљање пијацама,
6. Одржавање чистоће на површини јавне намене,
7. Одржавање зелених површина.
8. Градски и приградски копнени превоз путника
9. Управљање јавним путевима(општински путеви и улице),
10. Зимско и летње одржавање локалних путева
11. Одржавање уличне расвете,
12. Остале делатности од општег интереса.

Годишњи Програм пословања ЈКП „Комуналец“ БР 1261/2 од 29.11.2019 на који је Скупштина општине Решењем бр 023-04/2019-2 од 19.12.2019 г. дала сагласност, I Измена и допуна годишњег програма пословања бр 1017/2 од 12.10.2020 г на који је Скупштина општине Бабушница својим Решењем бр 023-03/2020-2 од 20.10.2020 г дала сагласност и II измена и допуна годишњег програма пословања предузећа за 2020 г бр 1257/6 од 27.11.2020 г на који је Скупштина општине Бабушница својим Решењем бр 023-4/2020-2 од 09.12.2020 г дала сагласност.

II ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА

ЈКП Комуналец је у овом периоду обављао све побројане делатности за потребе грађана.

1. БИЛАНС УСПЕХА

Приходи у билансу успеха детаљно су образложени у наредној табели:

ПЛАН ПРИХОДА ЗА 2020. годину, ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР И РЕАЛИЗАЦИЈА ПРИХОДА ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР- ДЕЦЕМБАР

<i>Red br</i>	<i>Konto</i>	<i>Врста прихода</i>	<i>План за 2020.годину(у хиљадама)</i>	<i>План од 01.01 до 31.12.2020. године(у хиљадама)</i>	<i>Реализација од 01.01. до 31.12.2020 године(у хиљадама)</i>
1	611100	Дистрибуција воде	16000	16000	14244
2	611201	Одношење смећа	12000	12000	9321
3	611200	Одржавање јавних површина и зеленила	14275	14275	12648
4	311300	Приход од рада	1000	1000	329
5	611310	Зимско и летње одржавање путева	15900	15900	12912
6	611320	Одржавање уличне расвете	3000	3000	2485
7	611340	Наменска средства за одбрану од поплава	1910	1910	1408
8	611370	Средства од накнаде за шуме и шумске путеве	103	103	325
9	61135	Инвестиционо одржавање водоводне мреже	2250	2250	1724
10	61136	Заштита животне средине	428	428	389
11	611600	Прикључак на водоводну мрежу	500	500	509
12	611700	Прикључак на канализацију	200	200	0
13	611700	Приход од канализације	3300	3300	1923

14	613000	Аутобуски превоз	9800	9800	9197
15	613010	Услуге превоза школама	3500	3500	1054
16	640110	Субвенције за елек. енергију	3000	3000	3000
17	64012	Приходи од НСЗ	734	734	1108
18	650000	Приход од пијаце	1000	1000	231
19	650500	Приход од закупа	455	455	415
20	650900	Приход од гробља	1700	1700	2234
21	6590	Остали приходи по захтевима	2000	2000	0
22	679900	Остали непоменути приходи	1000	1000	429
23	64012	Средства буџета за водоснабдевање	25000	25000	0
	УКУПНО		119055	119055	75920

Приходи од продаје воде у обрачунском периоду јануар-децембар 2020. г, који се евидентијају на к-то 611100 остварени су у износу од 14.243.272,32 дин односно 89,00 % од планираног по Програму пословања . У обрачунском периоду испоручено је крајњим потрошачима 479.366 м3 воде, од тога становништву је испоручено 403.581 м3 воде односно 84,20 % , а привреди и осталим правним лицима је испоручено 75.785 м3 воде односно 15,80% од укупно испоручене количине, У исто време од Наисус Ниш преузето је 1.238.417 м3 воде.Укупан губитак воде у мрежи за 2020 г 759.051 м3 односно 61,29%. Финансијски губитак само по основу губитка у мрежи је 14.611.731,75 дин.

На к-то 611201 евидентирани су приходи од смећа који су реализовани у висини од 9.320.484,00 дин што представља реализацију од 77,7% од планираног.

На к-то 611200 евидентирани су приходи који су остварени од одржавање јавних површина и зеленила у износу од 12.683.745,00 дин односно 13.918.866,00 дин са ПДВ .Програмом пословања за 2020 г ова врста прихода планирана је у бруто износу од 14.274.999,00 дин што представља реализацију програма од 97,50%.

Реализација физичког обима планираних активност дата је у наредној табели:

Врста рада	Јед. м	ПЕРИОД				УКУПНО
		I-II-III	IV-V-VI	VII-VIII-IX	X-XI-XII	
Чишћење и прочишћавање коловоза, тротоара, паркинга и парковских стаза	м ²	900038	980899	968724	782828	3632489
Чишћење гајгер сливника	ком	59	31	145	20	255
Кошење зелених површина	м ²	0	38880	18500	5557	62937
Заливање зелених површина	м ²	0	0	1540	0	1540
Ђубрење зелених површина	ком	0	1	0	0	1
Заливање дрвећа у парковима	ком	0	0	0	0	0
Орезивање двореда	ком	0	26	26	0	52
Крчење двореда и дрвећа у парковима	ком	166	52	0	0	218
Пролећно окопавање двореда	ком	63	0	0	0	63
Чишћење корпи и гондола	ком	5443	5461	5359	3781	20044
Чишћење уличних попречних решетки	м1	0	0	96	0	96
Чишћење риголе у ул. Ж.Н-Брке	м2	0	0	400	400	800
Припрема земљишта, набавка и садња цвећа	м2	0	380	0	509	889
Одржавање, окопавање и орезивање ружа и ниског растиња	м2	0	400	0	0	400
Превоз, утовар, и укуп угинулих и прегажених животиња	ком	0	3	0	2	5
Машински и ручни утовар и извожење комуналног отпада са јавних површина	тура	17	27	44	69	157
Превоз смећа на релацији Бабушница - Мунтина Падина	тура	160	198	164	170	692
Одлагање отпада на Регионалној депонији Пирот	т	434.16	634.12	654.76	646.78	2369.82

На к-то 611310 евидентирани су приходи остварени од зимског и летњег одржавања путева. У извештајном периоду остварено су приходи у износу од 12.911.660,00 дин што је у односу на план представља 83,33%. Програм зимског одржавања за 2019/2020 у 2020 г је реализован у потпуности и по том основу определена средства су у потпуности реализована. Програмом зимског одржавања путева за 2020 у износу од 500.000,00 дин предвиђена је набавка слане ризле за зимску 2020/2021 г и та средства су у потпуности реализована. Ризла је набављена и распоређена на задатим локацијама.

На позицији 611320 евидентирају се приходи од одржавања уличне расвете , у извештајном периоду остварени су приходи по овом основу од 2.485.312,00 дин . Програмом пословања за 2020 г предвиђена су средства за ове намене у бруто износу од 3.000.000,00 дин, у оквиру ових средстава предвиђенено је да за новогодишњу декоративну расвету се уложи 500.000,00 дин.

У 2020 г извршено је 1021 интервенција на објентима уличне расвете у Бабушници и у селима Бабушничке општине.

Наменска средства за одбрану од поплава евидентирају се на позицији 611340 и у извештајном периоду су реализована у износу од 1.408.102,00 дин средства за ове намене су реализована са 73,7% од планираног.

На к-то 311370 Евидентирају се средства од накнаде за шуме и шумске путеве , по овом програму су реализована средства у износу од 324.000,00 дин. Цео износ средстава се односи на програм из 2019 г а реализован је у 2020 г

Инвестиционо одржавање водоводне мреже у 2020 г је реализовано са 92% и по овом основу је остварен приход од 1.724.256,00 дин.

Програм заштите животне средине је у потпуности реализован и по том основу је остварен приход од 388.745,00 дин.

Током 2020 г у месној заједници Радошевац било је већи број прикључака на водоводну мрежу и по том основу је остварен приход од 508.963,00 дин. У извештајном периоду није било нових прикључака на канализациону мрежу.

На к-то 611700 Приход од канализације, остварен је у мањем обиму искључиво из разлога мање дистрибуције воде. По овом основу су остварени приходи у износу од 1.922.677,00 дин што представља реализацију од 58,30 дин.

На к-то 613000 – Приход од аутобуског превоза путника, ова врста прихода је остварена је у износу од 9.197.675,00 дин од тога приход по основу превоза путника (грађана) у градском и приградском саобраћају је остварен у износу од 7.136.312,00 дин, док је у истом периоду пружена услуга превоза осталим корисницима у износу од 2.061.363,00 дин. Ова врста прихода остварена је на нивоу планираног.

Приходи од услуге превоза ученика и наставника основних школа остварен је у износу од 1.049.460,00 дин, односно 30,10% од планираног. Основни разлог овако малог

остварења је мали број ученика и наставника којима је пружена услуга превоза због прилагођавања школа новом распореду рада због настале ситуације са корона вирусом.

Аутобуски превоз путника обављали смо у претходном периоду са четири аутобуса и одржавали смо четри линијска правца. Редовним одржавањем аутобуског превоза у претходном периоду, прешли смо 89.997 km односно по линијама:

- | | |
|--|-----------|
| -Бабушница -Стрелац-Звонце –Бабушница | 27.824 km |
| -Бабушница-В.Боњинце-Завидинце-Бабушница | 26.022 km |
| -Бабушница-Војници-Ресник-Бабушница | 16.941 km |
| -Бабушница-Стол-Горчинце-Бабушница | 19.210 km |

Када је аутобуски превоз путника у питању треба истаћи да је он био први на удару ограничења и примена посебних безбедносних мера које су настале као последица пандемије вируса COVID 19. Аутобуски превоз путника је био обустављен од 20 марта од 20 маја 2020 г

Субвенције које су евидентиране на кonto 640110 остварене су у висини планираних односно у висини од 3.000.000,00 динара и плаћени су трошкови електричне енергије а све у складу са програмом.

Планирана средства буџета за водоснабдевање у овом периоду нису реализована.

На К-то 650000 приход од пијачне таксе, остварен је у мањем износу од планираног, јер пијаца није радила цео период . Одлуком кризног штаба општине Бабушница због присутне епидемије, рад пијаце је био забрањен. У 2020 г приходи по овом основу су остварени у висини од 230.831,00 дин.

Закупа тезги и места у овом периоду није било.

Средства прихода од закупа локала на конту 650050 реализовани су на нивоу планираних.

На к-то 650900 приходи од гробља, остварени су у износу од 2.233.811,00 дин што је више за 31% од планираног.

Укупно остварени приходи у периоду јануар-децембар 2020 г износе 75.919.895,53 дин. док су у истом периоду планирани приходи у износу од 119.055.000,00 дин. Проценат реализације планираних прихода је 63,80% .

**ПЛАН РАСХОДА ЗА 2020 годину, ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР И
РЕАЛИЗАЦИЈА ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР**

<i>Редни број</i>	<i>konto</i>	<i>Врста расхода</i>	<i>План за 2020.годину(у хиљадама)</i>	<i>План од 01.01 до 31.12.2020. године(у хиљадама)</i>	<i>Релизација од 01.01. до 31.12.2020 године(у хиљадама)</i>
1	511000	Трошкови воде	23000	23000	23824
2	5120	Трош инвестиционог одржавања	1800	1800	0
3	512100	Трошкови канцеларијског материјала	300	300	288
4	512200	Трошкови резервних делова	3000	3000	2730
5	512207	Тр резервних делова водовода	2500	2500	1741
6	513000	Трошкови електричне енергије	4000	4000	3295
7	5131	Трошкови уља и мазива	800	800	386
8	5132	Трошкови огревног дрвета	200	200	132
9	513300	Трошкови горива	10500	10500	5886
10	520000	Бруто зараде	35283	35283	33076
11	520900	Доприноси натерет последавца	5962	5962	5507
12	5220	Трошкови по уговору о делу	200	200	0
13	524000	Трошкови привремених и пов.послова	1400	1400	1261

14	526000	Трошкови надзорног одбора	475	475	473
15	5291	Отпремнина	230	230	250
16	529400	Дневнице за сл пут	300	300	128
17	52931	Накнада трошкова сл пута	60	60	38
18	5290	Помоћ радницима и породице радника	1000	1000	0
19	5299	Јубиларне награде	800	800	0
20	529400	Трошкови превоза радника	1400	1400	1284
21	5295	Смештај и исхрана радника	150	150	6
22	5300	Прошкови јавних радова	375	375	1460
23	531000	Тр погребних услуга	100	100	25
24	531200	Трошкови ПТТ услуга	250	250	171
25	532910	Трошкови одржавања путева	7000	7000	6115
26	532930	Тр одржавања уличне расвете	1500	1500	1576
27	539030	Трошкови одлагања отпада	3900	3900	4003
28	539000	Трошкови одржавања возила	2500	2500	2030
29	5400	Амортизација	700	700	1194
30	550000	Испитивање воде	800	800	490
31	5511	Трошкови репрезентације	400	400	314
32	5520	Трошкови осигурања	1200	1200	897
33	553000	Трошкови платног промета	250	250	145

34	555000	Порез на имовину	90	90	63
35	555100	Комуналана такса	30	30	105
36	5599	Други нематеријални трошкови	700	700	777
37	5620	Трошкови камате	2000	2000	2553
38	5297	Солидарна помоћ	2090	2090	1942
39	555200	Други трошкови пореза	232	232	194
40	559000	Судски спорови и пенали	1300	1300	325
		UKUPNO	118777	118777	104988

У пословној 2020 г од Наисус Ниш преузето је 1.238.417 м3 воде по цени од 19,25 дин без ПДВ-а односно 21,175 дин по м3 са ПДВ-ом. Укупан трошак преузете воде са припадајућим каматама за закашњење по искову неизмирења обавеза је 23.823.601,76 дин. У истом периоду смо испоручили воду крајњим корисницима (физичким лицима и привреди) у количини од 479.366 м3 воде. Губитак и мрежи за посматрани период је 759.051 м3, што представља директан губитак на супстанци од 14.611.731,75 дин.

Трошкови резервних делова моторних возила на конту 512200 исказани су у износу од 2.730.000,00 дин што је 91% од планираних трошкова за овај извештајни период..

Трошкови резервних делова водовода исказани су на позицији 512207 и у извештајном периоду остварени су у висини од 1.740.748,06 дин што је 69,64% од плана. У 2020 г изврсили смо 630 интервенција на поправци и санацији водоводне мреже у Бабушници и месним заједницама општине Бабушница.

На позицији 513000 евидентирани су трошкови електричне енергије , у извештајном периоду ова врста трошкова је остварена у износу од 3.294.525,96 дин односно 82,30 % од плана.

На к-то 513300 евидентирана је потрошња горива у износу од 5.886.000,00 дин дин што је 56 % од планираног. Мања потрошња горива у односу на план је резултат укидања аутобуског превоза путника због пандемије covid-a 19 .

Трошкови зарада и доприноса зарада на к-то 5200 и 5209 остварени су у мањем обиму од планираних, јер нема новог запошљавања радника без обзира на исказану потребу за новом радном снагом а све као последица повећања обима послана. За бруто зараде радника исплаћено је 33.076.433,77 дин док је за доприносе на терет послодавца

уплаћено 5.507.225,32 дин. Преглед исплате зараде радника и остала давања радницима показан је у Обрасцу бр 2. који је саставни део овог извештаја.

Трошкови по уговору о делу у овом периоду није било.

Трошкови Надзорног одбора на к-то 526000 су исплаћени у износу од 472.785,00 дин што је на нивоу планираног..

Трошкови превоза за долазак и одлазак са рада у извештајном периоду је остварен у износу од 1.283.405,89 дин, односно 91,71% од планираног износа за ову врсту трошкова.

На к-то 532910 евидентирани су трошкови одржавања локалних путева / зимско и летње/ односно 6.114.643,00 дин Ова врста трошкова је на нивоу планираних трошкова. програм одржавања локалних путева и програм зимског одржавања локалних путева и улица у Бабушници остварен је у потпуности.

На к-ту 539030 су евидентирани трошкови одлагање отпада. У извештајном периоду ова врста трошкова показана је у висину од 4.003.216,50 дин. У 2020 г на Регионалну депонију Пирот извежено је 2.369,70 тона комуналног отпада. Веће количина извеженог отпада од планираног је резултат повећање активности на сакупљању и извожењу комуналног отпада у задњем кварталу 2020 г.

На к-то 539000 евидентирају се трошкови одржавања возног парка. У 2020 г за ове намене је издвојено 2.030.000,00 дин . Ова врста трошкова је остварена на нивоу планираних трошкова за ове намене.

Трошкови амортизације који се евидентирају на кonto 54000 обрачунати су у износу од 1.194.730,78 дин. Амортизација опреме и постројења обрачуната је по прописаним стопама које су предвиђене по нашем Правилнику о рачуноводству.

И трошкови испитивања квалитета воде на к-ту 550000 показани су у висини од 490.628,00 дин. Испитивање квалитета воде врши Завод за јавно здравље Пирот.

Трошкови осигурања на к-то 5520 су остварени на нивоу од 897.000,00 дин . На овој позицији евидентирани су трошкови осигурања имовине, трошкови осигурања возила као и осигурање радника од повреде на раду.

У пословној 2020 г остварени су расходи у износу од 104.988.000,01 дин што у односу на планирани износ представља остварење плана од 88,39%

2. БИЛАНС СТАЊА

Због одступања прихода и расхода приказаних у билансу успеха, у билансу стања је показан губитак у висини од 29.068.104,48 динара. Уместо планиране добити и показано је повећање обавеза према добављачима као и остале краткорочне обавезе.

3 ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

У извештајном периоду све исплате радницима по свим основама су мање од планираног јер није било нових запошљавања а све у складу са Законом о привременом

ограничењу зарада у јавном сектору. Детаљан прглед свих исплата дат је у Обрасцу бр 2 који је саставни део овог извештаја.

4. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

У овом периоду је запошљено 6 радника у сталном радном односу на основу претходне сагласности Министарства. Примљени радници су били већ дуже време ангажувани на основу Уговора о привременим и повременим пословима. Укупан број радника запошљених на неодеђено време у ЈКП Комуналцу са стањем на дан 31.12.2020 г је 41 што је у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Бабушница По Уговору о раду на одређено време на дан 31.12.2020 г имамо 5 радника и 1 (један) члана управе односно директора предузећа који је ступио на дужност о октобру месецу 2020 г.

Преглед динамике запошљавања дат је у Обрасцу 3 који је саставни део овог извештаја.

5. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Цене комуналних услуга нису мењане од 2016 г, што се може видети у приложеном Обрасцу бр 4.

6. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Програмом пословања за 2020 г предвиђене су субвенције у износу од 3.000.000,00 дин за субвенционисање трошкова електричне енергије на пумпним постројењима . Средства субвенције су пренешена од стране Општинске управе у пуном износу и иста су искоришћена за плаћање рачуна за електричну енергију. Преглед и динамика уплате средстава субвенције дата је у обрасцу бр 5 који је саставни део овог извештаја.

7. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

У овом обрачунском периоду, ова врста средстава нема одступања од планираних , односно приказан је мањи износ од планираног. Преглед утрошка ових средстава дат је у Обрасцу бр 6 који је саставни део овог извештаја

8. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

Програмом пословања за 2020 г предвиђене су средства за инвестиционо одржавања водоводне мреже у износу од 2.250.000,00 дин. За ове намене у 2020 г уложено је по Програму инвестиционог одржавања водоводне мреже 2.069.000,00 дин. Преглед и динамика реализације програма дат је у Обрасцу бр 10 који је саставни део овог извештаја.

Број 57/2-2021

У Бабушници 27.01.2021



БИЛАНС УСПЕХА за период 01.01 - 31.12.2020

у 000 динара

Група рачуна, рачун	позиција	АОИ	Реализација 01.01-31.12.2019. Претходна година	План за 01.01-31.12.2020. Текућа година		Индекс реализације 01.01 - 31.12/ план 01.01 - 31.12	
				План	Реализација		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА							
ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ							
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)		1002	0	0	0	0
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту		1003				
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту		1004				
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту		1005				
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту		1006	0	0	0	0
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту		1007				
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту		1008				
61	II. ПРИХОДИ СЛ. ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА		1009	69,079	119,035	119,035	72,515
610	(1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)						
611	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту		1010				
612	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту		1011				
613	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту		1012				
614	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту		1013				
615	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту		1014	69,079	91,055	91,055	72,515
616	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту		1015				
617	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.		1016	3,000	3,000	3,000	3,000
618	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ		1017	2,391	25,000	25,000	405
619	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА			0	0	0	0

50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019		
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАНА УЧИНКА И РОБЕ	1020		
	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021		
630	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022		
631				
51. остатак 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	28.005	31.400
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	12.000	14.700
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАХОДИ	1025	39.293	49.350
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОФЕСИОНАЛНИХ УСЛУГА	1026	11.274	15.625
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	804	700
541 по 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028		
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	7.756	5.002
				3.610
66, осим 662, 663	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033		
п 664				
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034		
661	2. Финансијски приходи од осталних повезаних правних лица	1035		
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036		
669	4. Остали финансиски приходи	1037		
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038	0	0
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТИКЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039		
56, осим 562, 563	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА	1041	0	
п 564	И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1042	0	
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1043		
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима			

565	3. Расходи од учешћа у дубитку привржених правних лица и заједничких полугвзета	1044						
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045	0					
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046						
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047						
633 и 635	3. ПРИХОДИ ОД УСЛОВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЈЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050	0					
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСЛОВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЈЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051						
69-59	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА $(1031 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)$	1054						
59-69	Л. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА $(1031 - 1030 + 1049 - 1048 + 1051 - 1050 + 1053 - 1052)$ М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВА ГРДИЈАКА ИЗ РАНИХ ПЕРИОДА Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВА ГРДИЈАКА ИЗ РАНИХ ПЕРИОДА	1055	25.516					
721	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1056	0					
722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1057						
723	Р. ИСПЛАТЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1058						
	І. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1066						
	ІІ. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЛИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1067						
	ІІІ. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА	1068						

IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ	1069
V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ	
1. Основна зарада по акцији	1070
2. Унапређена (развођенена) зарада по акцији	1071

Датум: 25.01.2021.

Оплатило лице: *Stefan Jevtić*



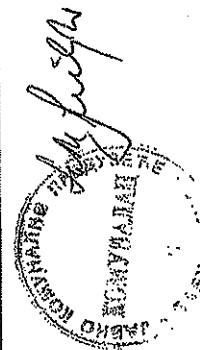
ПРЕДУЗЕЋЕ

БИЈАЛАНС СТАНДАРТНАЦИЈА на дан 31.12.2020

Група позиција, рачуни	ПОЗИЦИЈА	АОП	Статус на дан 31.12.2019. Претходна година	Планујући стечење на дан 31.12.2020. Текућа година	' 000 динара	
					Плат	Реализација дан 31.12.2020
АКТИВА						
0 А. УЛИСАНИ И НЕУПЛАЧЕНИ КАПИТАЛ		001	11.531	11.531	11.531	1.00
0.1 БОСТАНКА ИМОВИНА (0002+0010+0019+0024+0034)		002	13.713	14.086	14.086	1.25
1. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004+0005+0006+0007+0008+0009)		003				
010 и до 019	1. Улагања у развој	004				
011, 012 и до 019	2. Консесије, патенти, лиценце, роботи и услуге марке, софтвер и остало право	005				
013 и до 019	3. Гудак	006				
014 и до 019	4. Остана неизвршена издава	007				
015 и до 019	5. Нематеријална имовина у управном	008				
016 и до 019	6. Аванси за незавршени, издава	009				
2	II. НЕРЕДИЧНЕ ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016 + 0017 + 0018)	010	13.713	14.086	14.086	1.25
020, 021 и до 029	1. Земљиште	011	2.906	2.906	2.906	1.00
022 и до 029	2. Грађевински објекти	012	8.921	8.931	8.931	0.98
023 и до 029	3. Постројења и опрема	013	1.836	2.229	2.229	2.65
024 и до 029	4. Инвестиционе неизвршне	014				
025 и до 029	5. Остане незавршена, постројења и опрема	015				
026 и до 029	6. Некротичне, постројења и опрема у управном	016				
027 и до 029	7. Улагања на тужбике некротичне, постројења и опрема	017				
028 и до 029	8. Аванси за незавршне, постројења и опрему	018				
3	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА (0020 + 0021 + 0022 + 0023)	019				
030, 031 и до 039	1. Цујас и вишесложни ласаки	020				
032 и до 039	2. Основно стадо	021				

15	6. Платени активи за тапаке и услуге	050					20
	II. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056 + 0057 + 0058)	051	29,748	36,000		36,000	31,788
200 и до 209	1. Купни у земљи – матична и зависна правна лица	052					0,88
201 и до 209	2. Купни у иностранству – матична и зависна правна лица	053					
202 и до 209	3. Купни у земљи – остале поведана правна лица	054					
203 и до 209	4. Купни у иностранству – остале поведана правна лица	055					
204 и до 209	5. Купни у земљи	056	29,748	36,000		36,000	31,788
205 и до 209	6. Купни у иностранству	057					0,88
206 и до 209	7. Остале потраживања по основу продаже	058					
21	III. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА	059					
22	IV. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА	060	10	0			0
236	У. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНАЮТ ФЕР ВРЕДНОСТИ	061					
	ИРОЗ ВАЛАНС УСНЕХА						
23 земља 236 и 237	VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0063 + 0064 + 0065 + 0066 + 0067)	062					
230 и до 239	1. Краткорочни кредити и плаќачани – матична и зависна правна лица	063					
231 и до 239	2. Краткорочни кредити и плаќачани – остале поведане правне лица	064					
232 и до 239	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	065					
233 и до 239	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	066					
234, 235, 238 и до 239	5. Остале краткорочни финансирјески поведани	067					
24	VII. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА	068	2,963	180	180	5,604	31,13
27	VIII. ПОРЕЗ НА ДОЛАТУ ВРЕДНОСТ	069	0	0		0	
28 осим 288	IX. АКТИВНА КРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	070					
	Д. УКУПНА АКТИВА \leftarrow ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0061 + 0002 + 0042 + 0043)	071	62,283	68,554	68,554	70,626	1,03
88	Т. БАНЦИЈАЛСКА АКТИВА	072	5,570	5,570	5,570	5,570	22,165
	ПАСИВА						
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0411 – 0412 + 0413 + 0414 + 0415 – 0416 + 0417 + 0420 – 0421)	0401					
	$\geq 0 = (0071 - 0424 - 0431 - 0432)$						
30	1. ОСНОВНИ КАПИТАЛ (0403 + 0404 + 0405 + 0406 + 0407 + 0408 + 0409 + 0410)	0402	5	5	5	5	5
300	1. Акцијски капитал	0403					
301	2. Учлен друштвата с ограничено одговорствено	0404					

405	5. Резервација за трошкове судских спорова	0430						
402 и 409	6. Остала дугорочна разорвикња	0431						
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0433 + 0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0432	205.493	310.070	310.070	246.810	0.80	
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0433						
411	2. Обавезе пренас магистри и зависни правни лица	0434						
412	3. Обавезе према огранаку повезаним правним јединицама	0435						
413	4. Обавезе по емитованим хартијама од вредности у перфору дужен од годину дана	0436						
414	5. Дугорочни кредити и зајмови у земљи	0437						
415	6. Дугорочни кредити и зајмови у иностранству	0438						
416	7. Обавезе по основу финансијског индекса	0439						
419	8. Остала дугорочне обавезе	0440	203.493	310.070	310.070	246.810	0.80	
498	Б. ОДЛОЖЕНЕ ПОРСКЕ ОБАВЕЗЕ	0441						
42 до 49 (осим 498)	Г. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0443 + 0450 + 0451 + 0459 + 0460 + 0461 + 0462)	0442	12.470	10.860	10.860	10.821	10.96	
42	I. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448 + 0449)	0443	0			0		
420	1. Краткорочни кредити од индивидуалних правних лица	0444						
421	2. Краткорочни кредити од осталих повесник трајних лица	0445						
422	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0446						
423	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0447						
427	5. Обавезе по основу стапних средстава и средстава обустављеног пословања наставних трошка.	0448				0		
424, 425, 426 и 429	6. Остала краткорочне финансијске обавезе	0449						
430	II. ПРАМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И НАУЧИЈЕ	0450	0	0	0	1.869		
43 отим 430	III. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0452 + 0453 + 0454 + 0455 + 0456 + 0457 + 0458)	0451	7.043	10.860	10.860	10.255	10.13	
431	1. Добијачи - нетривни и зависни правни лица у земљи	0452						
432	2. Добијачи - нетривни и зависни правни лица у иностранству	0453						
433	3. Добијачи - огранак попесака правна лица у земљи	0454						
434	4. Добијачи - огранак попесака правна лица у иностранству	0455						
435	5. Добијачи у земљи	0456	7.043	30.000	30.000	10.255	3.38	
436	6. Добијачи у иностранству	0457						



ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

у прерију од 01.01. до 31.12.2020. године

у 000 динара

	ПОЗИЦИЈА	АОД	Редни број 01.01.-31.12.2019 Претходне године	Нареди 01.01.-31.12.2020. Текућа година	Прилика 01.01.-31.12.2020.	Процесираја	Индекс реализација 01.01./31.12. 2020
А. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ							
1.	1. Примљен готовине из пословних активности (1 до 5)	3001	92.920	111.360	111.200	109.127	0.98
2.	1. Продажа и промоцијане активитете	3002	92.959	111.280	111.280	109.121	0.98
3.	2. Примљене активите из пасивних активности	3003	0	0	0	0	0
4.	3. Остали прилици из разног пословања	3004	0	0	0	0	0
5.	6. Надане готовине из пословних активности (1 до 5)	3005	91.582	111.027	111.027	107.852	0.97
6.	7. Издате добалансаре и други пакети	3006	43.529	62.672	62.672	57.926	0.81
7.	8. Јурде, нонреалне активе и остале ликвидне ресурсе	3007	46.291	48.355	49.355	37.500	0.78
8.	9. Платне заливе	3008	1.762	0	0	0	0
9.	10. Порез на добиток	3009	0	0	0	0	0
10.	11. Оплати по скупу остатак јавних пратила	3010	0	0	0	32.416	0
11.	12. III. Нето прилике готовине из пословних активности (I-II)	3011	1.417	0	0	1.245	0
12.	IV. Нето залив готовине из пословних активности (II-I)	3012	0	0	0	0	0
Б. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ИНВЕСТИРАЊА							
13.	1. Примљене готовине из нестварног инвестирања (1 до 5)	3013	0	0	0	0	0
14.	2. Продажа нематеријалне имовине, касарнине, постројења, спроведе и блокаде	3014	0	0	0	0	0
15.	3. Остали финансијски инвештименти (нето прилици)	3015	0	0	0	0	0
16.	4. Примљене активе и узела (нето прилици)	3016	0	0	0	0	0
17.	5. Продаже дивиденда	3017	0	0	0	0	0
18.	6. Оплате готовине из активности инвестирања (1 до 5)	3018	0	0	0	0	0
19.	7. Куповина активија и резерви (нето осадак)	3019	0	0	0	0	0
20.	8. Куповина нематеријалне имовине, касарнине, постројења, спроведе и блокаде	3020	0	0	0	0	0
21.	9. Оплате готовине из активности инвестирања (нето осадак)	3021	0	0	0	0	0
22.	10. Куповина финансијских активности (нето осадак)	3022	0	0	0	0	0
23.	11. Куповина нематеријалне имовине, касарнине, постројења, спроведе и блокаде	3023	0	0	0	0	0
24.	12. Оплате финансијских активности (нето осадак)	3024	0	0	0	0	0
25.	13. Нето прилике готовине из власништва инвестора (I-II)	3025	0	0	0	0	0
26.	14. Нето сипане готовине из власништви инвестирају (II-I)	3026	0	0	0	0	0
27.	15. В. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ФИНАНСИРАЊА	3027	0	0	0	0	0

28	1. Приеман готовине за активност фитнесклуба (1 № 5)	30324
29	1. Учебна соловъг външна	30326
30	2. Другородни кредити (нето присъдни)	30327
31	3. Крайнородни кредити (нето присъдни)	30328
32	4. Останало дълговъдие общине	30329
33	5. Останало краткотрайно общине	30330
34	II. Одлан готовине за активност и фитнесклуба (1 № 6)	30331
35	1. Одръп състремски активи и членки	30332
36	2. Другородни кредити (одланни)	30333
37	3. Крайнородни кредити (одланни)	30334
38	4. Останало обичное (одланни)	30335
39	5. Финансовски позиции	30336
40	б. Использовано движимите	30337
41	III. Нето оцяло готовина из активности фитнесклуба (1 № 8)	30338
42	IV. Нето оцяло готовина из активности фитнесклуба (1 № 1)	30339
43	Г. СВЕТА ПРИЛИВ ГОТОВИНЕ (3030 + 3013 + 3025)	30340
44	Д. СВЕТА ОДЛИВ ГОТОВИНЕ (3035 + 3019 + 3031)	30341
45	Е. НЕТО ПРИЛИВ ГОТОВИНЕ (3040 - 3041) ..	30342
46	Е. НЕТО ОДЛИВ ГОТОВИНЕ (3041 - 3040)	30343
47	Ж. ГОТОВИНА НА НОЧЕТКУ ОБРАЧУСКОЙ ПЕРІОДА	30344
48	3. ПОДІЛЕНІ КУРСНІ РАЗЛИКИ ПО ОСНОВИ ПРЕДАЧНА ГОТОВИНЕ	30345
49	4. НЕДІЛІНІ КУРСНІ РАЗЛИКИ ПО ОСНОВИ ПРЕДАЧНА ГОТОВИНЕ	30346
50	5. ГОТОВИНА НА КРАЈУ ОБРАЧУСКОГО ПЕРІОДА (3032 - 3044 + 3047 - 3035 - 3046)	30347

Датум 25.01.2021

Онапишено място: *София*



Приједаље:
Марина број:
JKP Komunalac
7328389

Образац 2

ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕННИХ

Р. бр.	Трошкови запослених	У динарима			
		Реализација 01.01-31.12.2019. Претходна година	Издан 01.01-31.12.2020. Текућа година	Издан 01.01 - 31.12.2020.	Индекс реализација 01.01.- 31.12/ 2020
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбигнуту проплаћајућих пореза и доприноса на тајер запосленог)	20,679,760	24,733,835	24,733,835	0,98
2.	Маса БРUTO 1. зарада (зарада са проплаћајућим порезом и доприносима на тајер запосленог)	32,940,517	35,283,645	35,283,645	0,94
3.	Маса БРUTO 2. зарада (зарада са проплаћајућим порезом и доприносима на тајер послодавца)	38,433,071	41,245,645	41,245,645	0,94
4.	Број запослених по кадровској единицији - УКУТИЋО*	44	47	47	1,00
4.1.	- на неодређено време	35	41	41	1,00
4.2.	- на одређено време	9	6	6	1,00
5.	Накнаде по уговору о делу	9,098	200,000	200,000	0
6.	Број прималача накнаде по уговору о делу	1	4	4	0
7.	Накнаде по ауторским уговорима		0	0	0,00
8.	Број прималача накнаде по ауторским уговорима		0		
9.	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	411,685	1,400,000	1,400,000	1,261,000
10.	Број прималача накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	4	4	4	10
11.	Накнаде физичким лицима по основу остатних уговора		0		2,50
12.	Број прималача накнаде по основу остатних уговора		0		
13.	Накнаде члановима скупштине		0		
14.	Број чланова скупштине		0		
15.	Накнаде члановима управног одбора		0		

				0	
16	Број чланова управног одбора	440,120	474,684	474,684	1,00
17	Накнаде члановима надзорног одбора	3	3	3	1,00
18	Број чланова надзорног одбора	1,283,540	1,400,000	1,400,000	1,284,000
19	Превоз запослених на посао и са поса	220,790	300,000	300,000	128,900
20	Дневнице на службеном путу	52,672	60,000	60,000	38,000
21	Накнаде трошкава на службеном путу	450,195	230,000	230,000	250,000
22	Опремнина за одлазак у пензију	2	1	1	1
23	Број прикладана		800,000	800,000	0
24	Јубиларне награде			0	
25	Број прикладата		150,000	150,000	6,196
26	Смећетај и исхрана на терену		0	1,000,000	0
27	Помоћ радницима и породици радника			0	
28	Стипендираје			0	
29	Осталие накнаде трошкава запосленима и осталима физичким лицима	1,839,200	2,322,000	2,322,000	2,136,000

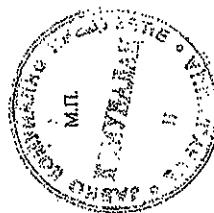
* број запослених последњег дана извештајног периода

** посматраје од 5 до 29 које се исказују у новчаним јединицама приказати у другој износу

Датум: 25.12.2021.

Овлашћено име:

Мирко Јанчић



Образац 3

ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕННИХ

P. бр.	Основ олнива / пријема кадрова	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Број ангажованих по основу уговора (рад ван радног односа)
	Ставе на дан 31.12.2019. године*	35	9	4
1.	Одлжив кадрова	0	0	0
2.	навести основ			
3.	istek ugovora	0	4	4
4.				
5.				
6.	Пријем			0
7.	навести основ			0
8.	uz saglasnost ministarskog	6	1	1
9.	Promena odgovornog lica			
	Ставе на дан 31.01.2020. године**	41	6	0

* последњи дан претходног тромесеца

** последњи дан тромесеца за који се извештај доставља

Датум:

25.01.2021

Овлашћено лице: Милорад Ђокић



КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Образац 4

Р. №п.	ВРСТА ПРОИЗВОДА И УСЛУГЕ	Цена у динамицима по јединици према за текућу годину												Индекс дел. текуће године дел. претходне године
		децембар претходне године	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	voda za domaćinstva	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372	268372
2.	voda za budžet	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824	39824
3.	voda za privredu	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333	74333
4.	kanalizacija - domaćinstvo	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862	5862
5.	kanalizacija - budžet	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635	8635
6.	kanalizacija - privreda	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569	13569
7.	izvoz smrda - domaćinstvo	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467	2467
8.	izvoz smrda - budžet	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744	3744
9.	izvoz smrda - privreda	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467	6467
10.	izvoz smrda - kiosci	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211	89211
11.	zakup posl. Prostora I	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817	49817
12.	zakup posl. Prostora II	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324
13.	zakup posl. Prostora III	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167
14.	zakup posl. Prostora IV	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
15.														

Легенда:

25.01.2021

Овлашћено лице:



Иван Јовановић

СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрошено	Износ неутрошених средстава из ранијих година (у односу на претходну)
					4 (2-3) 5
Субвенције	3.000.000	3.000.000	3.000.000	0	0
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	3.000.000	3.000.000	3.000.000	0	0

Период: 01.01. до 31.12.2020 текућа година				У динарима	
	01.01. до 31.03.	01.01. до 30.06.	01.01. до 30.09.	01.01. до 31.12.	
Субвенције	500.000	1.500.000	2.500.000	3.000.000	
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	100.000	1.500.000	2.500.000	3.000.000	

Период: од 01.01. до 31.03.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрошено	Индекс реализација 01.01.-31.03. / план 01.01.-31.03.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције	500.000	1.500.000	1.500.000		
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	500.000	1.500.000	1.500.000		

Период: од 01.01. до 30.06.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрошено	Индекс реализација 01.01.-30.06. / план 01.01.-30.06.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције	1.500.000	1.500.000	1.500.000		
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	1.500.000	1.500.000	1.500.000		

Период: од 01.01. до 30.09.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрошено	Индекс реализација 01.01.-30.09. / план 01.01.-30.09.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције	2.500.000	2.000.000	2.000.000		
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	2.500.000	2.000.000	2.000.000		

Период: од 01.01. до 31.12.2020.					
Приход	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрошено	Индекс реализација 01.01.-31.12. / план 01.01.-31.12.
	1	2	3	4 (2-3)	5
Субвенције	3.000.000	3.000.000	3.000.000		
Остали приходи из буџета*					
УКУПНО	3.000.000	3.000.000	3.000.000		

* Под остацима прихода из буџета сматрају се сви приходи који нису субвенције (нпр. државна средства из буџета по јавном називу, конкурси и сл.)

Датум: 25.12.2021

Овлашћено лице:

М.П.

Предузеће: JKP Komunalac
Матични број: 7328389

Образац 6

СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

У динарима

Р. бр.	Позиција	План за 01.01-31.12.2019.		Реализација 01.01-31.12.2019. Прекходна година	План за 01.01-31.12.2020. Текућа година	План 01.01.-31.12.2020.	Индекс реализација 01.01.- 31.12/
		План	Реализација				
1.	Стопорство						
2.	Номадије						
3.	Хуманитарне активности						
4.	Спортске активности						
5.	Репрезентација	400000	275736	400000	400000	314000	0.785
6.	Реклама и пропаганда						
7.	Остало						

Хуманитарне активности

Редни број	Спомоговитељ	Донирање				Износ	Износ
		1	2	3	4		
1	Грађани	Насеља	Износ	Грађани	Износ	Насеља	Грађани
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Датум: 25.01.2021.
Означено лице: *М.П. Јовановић*



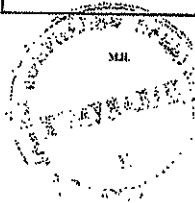
ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

СТАВЉЕ НА ДАН	АОП	Врста сређетана (текући рачун, благајна, логистички рачун, акредитиви...)	Назив банке	Износ у оригиналној валути	Износ у динарима
1	2	3	4	5	6
31.12.2019. (проткосне године)	068	tekuci racun	Vojvodjanska banka		4335930
	068	tekuci racun	intesa		11581
	068	tekuci racun	alik banka		0
31.03.2020	068	tekuci racun	Vojvodjanska banka		1849246
	068	tekuci racun	intesa		197322
	068	tekuci racun	alik banka		0
30.06.2020	068	tekuci racun	Vojvodjanska banka		99749
	068	tekuci racun	intesa		53956
	068	tekuci racun	alik banka		0
31.09.2020	068	tekuci racun	Vojvodjanska banka		18344
	068	tekuci racun	intesa		39153
	068	tekuci racun	alik banka		0
31.12.2020	068	tekuci racun	Vojvodjanska banka		4617174
	068	tekuci racun	intesa		984854
	068	tekuci racun	alik banka		0

Данас: 24.01.2021.

Одговорно лице:

Иван Јовановић



ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

у 000 дин

Инвестиционо одржавање		2.250		2.250		2.250	
1	БУДОВАЊЕ МРЕЖЕ	4					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	Укупно:						

*1 - сопствена средстава; 2 - узурожена средства; 3 - финансијски креоди (искључујући споредни лизинг); 4 - из средстава државних органа и органа локалне самоуправе;

у 000 дин

Инв. Одржавање зд. Мреже		2.250		0		1.000	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	Укупно:						

25.01.2021

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА,

03.03.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 40. и 153. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка), Скупштина општине Бабушница на седници одржаној 03.03.2021. године доноси

**ОДЛУКУ О ОБЈАВЉИВАЊУ ОПШТИНСКИХ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКАТА И О ИЗДАВАЊУ
СЛУЖБЕНОГ ГЛАСИЛА „СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА“**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком ближе се уређује који се прописи и други акти органа и служби општине Бабушница и индиректних буџетских корисника објављују у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“, начин објављивања, издавање и изглед „Скупштинског прегледа општине Бабушница“.

Члан 2.

Прописи и други акти објављују се на српском језику, ћириличним писмом и у тексту који је утврдио доносилац.

II СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 3.

Прописи и други акти органа и служби општине Бабушница и индиректних буџетских корисника буџета општине Бабушница објављују се у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Прописи који се објављују

Члан 4.

У „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ објављују се:

- Статут општине, Пословник Скупштине општине, Одлука о буџету Општине, Завршни рачун Општине, прописи које доноси Скупштина општине, програм развоја Општине, урбанистички акти, програм уређења грађевинског земљишта, прописи о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе, прописи о сарадњи и удруживању у међународне организације локалних власти и сарадњи са локалним властима других држава, акти о оснивању јавних предузећа, установа, организација и служби општине, акти о избору, постављењу и разрешењу лица на функцијама у органима и службама општине, јавним предузећима и установама, аутентична тумачења, као и други акти Скупштине општине за које она одлучи да се објаве у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“;

- Правилници, уредбе, наредбе, решења и други акти Председника општине када је то тим актима предвиђено;
- Пословник Општинског већа и други акти Општинског већа када је то тим актима предвиђено;
- Акти општинске изборне комисије;
- Општи и други акти служби општине Бабушница;
- Одлуке Уставног суда којима је оцењивана уставност и законитост општинских прописа и других општих аката;
- Сагласности министарстава;
- Исправке прописа и других аката објављених у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“;
- Други акти за које је то одређено законским прописом или прописом општине Бабушница.

Члан 5.

У „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ објављују се и акти јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач општина Бабушница.

Акти из става 1. овог члана не могу ступити на правну снагу и не могу се примењивати ако нису објављени у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Објављивање прописа и других аката

Члан 6.

Прописи и други општи акти објављују се у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ када се редакцији достави пропратни акт за објављивање са изврним текстом прописа или другог акта који треба објавити.

Члан 7.

За објављивање и тачност прописа и акта које доноси Скупштина општине одговоран је секретар Скупштине општине, за акте из надлежности Председника општине и Општинског већа лице задужено за обављање административно-техничких послова за потребе Председника општине и Општинског већа, за акте Општинске управе Начелник Општинске управе и исти се не могу објавити без његове сагласности.

О објављивању одлука Уставног суда и сагласности министарства стара се секретар Скупштине општине.

За објављивање и тачност прописа и акта које доносе јавна предузећа, установе и организације чије и је оснивач општина Бабушница одговоран је директор предузећа, установе и организације.

Објављивање исправке објављених текстова

Члан 8.

Исправке објављених текстова у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ врше се на основу налога доносиоца уз који се обавезно доставља и текст исправке.

Када је у објављивању извornог текста прописа или другог општег акта направљена техничка грешка исправку ће извршити редакција „Скупштинског прегледа општине Бабушница“.

Члан 9.

Уколико пропис или други акт достављен на објављивање садржи грешке у именима и бројевима, очигледне грешке у писању и рачунању, као и очигледне правно-техничке грешке о подацима, чињеницама и актима, који представљају општепознате чињенице, редакција може уочене грешке исправити уз претходно упознавање доносиоца акта и објавити исправљени текст прописа или другог акта у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Издавање „Скупштинског прегледа општине Бабушница“

Члан 10.

„Скупштински преглед општине Бабушница“ издаје и штампа општина Бабушница-Служба за скупштинске послове.

„Скупштински преглед општине Бабушница“ објављује се и на интернет страници општине Бабушница.

Члан 11.

„Скупштински преглед општине Бабушница“ излази по потреби.

Дан изласка „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ је датум означен на „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Регистар прописа објављених у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ издаје се једном годишње, након издавања последњег броја „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ у години у којој се регистар прописа издаје.

Члан 12.

Секретар Скупштине општине је одговорни уредник „Скупштинског прегледа општине Бабушница“.

Послове редакције „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ обављају запослени у организационој јединици задуженој за скупштинске послове.

Члан 13.

Одговорни уредник „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ уређује лист, одређује прописе и друге акте за сваки лист и редослед њиховог објављивања, датум излажења сваког броја „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ и одобрава штампу.

Члан 14.

Редакција листа текнички уређује лист, обавља послове обраде, припреме за штампу и доставу листа корисницима.

Изглед „Скупштинског прегледа општине Бабушница“

Члан 15.

„Скупштински преглед општине Бабушница“ има предњу, средње и задњу страну.

Члан 16.

Изглед предње стране „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ има два дела:

- Први део садржи симбол општине Бабушница и назив „Скупштински преглед општине Бабушница“
- Други део садржи годину издавања, број листа, место и датум издавања.

Члан 17.

Средње стране „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ у хедеру садрже број стране, број листа, назив листа и датум.

Члан 18.

На задњој страни „Скупштинског прегледа општине Бабушница“ налази се импресум који садржи: назив и седиште издавача, лично име одговорног лица, телефон редакције.

Испод импресума у маргини објављује се назив и седиште службе општине Бабушница која врши штампу.

Непосредно у простору пре импресума обавезно се објављује садржај прописа и других аката, објављених у том броју, са називом доносиоца.

Члан 19.

„Скупштински преглед општине Бабушница“ доставља се лицима на функцијама у органима и службама општине Бабушница и начелнику Општинске управе, док се јавним предузетима, установама и организацијам чији је оснивач општина Бабушница „Скупштински преглед општине Бабушница“ доставља само када садржи њихов акт или акт који се односи на њих .

III ОГЛАСНА ТАБЛА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 20.

На огласној табли општине Бабушница објављују се општи акти и други прописи за које постоји законом прописана обавеза објављивања на огласној табли органа.

На огласној табли могу се објавити и други акти органа и службе општине Бабушница када њихов доносилац одлучи да их објави на тај начин.

Члан 21.

Огласна табла општине Бабушница налази се у згради општине Бабушница, у улици Ратка Павловића број 1.

Члан 22.

Послове објављивања прописа и аката на огласној табли врши доносилац прописа, односно акта.

Објављивања прописа и аката на огласној табли врши се истицањем извornог текста прописа, односно акта.

IV ОБЈАВЉИВАЊЕ АКАТА НА САЈТУ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 23.

На званичном сајту општине Бабушница објављују се општи акти и други прописи за које постоји законом прописана обавеза објављивања на сајту органа.

На сајту општине Бабушница могу се објавити и други акти органа и службе општине Бабушница када њихов доносилац одлучи да их објави на тај начин.

Члан 24.

Објављивања прописа и аката које доноси Председник општине и Општинско веће објављују се уз сагласност Председника општине или сагласност лица које он овласти.

Објављивања прописа и аката које доноси Скупштина општине објављују се уз сагласност Председника Скупштине општине или сагласност лица које он овласти.

Објављивања прописа и аката које доноси Општинска управа објављују се уз сагласност начелника Општинске управе или сагласност лица које он овласти.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.



СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Број: 110-8/2021-2

У Бабушници, 03.03.2021. године

ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/16-др. закон и 47/2018) и члана 40. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед“ општине Бабушница број 4/2019 и 7/2019-испр.), Скупштина општине Бабушница, на седници одржаној 03.03.2021. године, доноси

**ОДЛУКУ
О НАГРАДАМА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ, НАУКЕ, СПОРТА, ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И
ДРУТЕ НАГРАДЕ, ПОСЕБНЕ НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

Члан 1.

Овом Одлуком одређују се награде и начин награђивања деце предшколског узраста и ученика основних и средњих школа на територији општине Бабушница, студената, њихових ментора и установа у области образовања и, као и других физичких и правних лица, установа, организација и удружења за постигнуте резултате у области културе, науке, спорта, хуманитарног рада, образовања и васпитања на територији општине Бабушница, као и додели других награда и посебних награда и признања.

Члан 2.

Општина Бабушница додељује следеће награде:

- Светосавска награда, за допринос систему образовања и васпитања на територији општине Бабушница;
- Видовданска награда, за постигнуте резултате на такмичењима поводом завршетка школске године;
- Септембарска награда, за посебан допринос у промоцији и развоју општине Бабушница, поводом дана општине;
- Награда ученицима за најбоље ликовне и литерарне радове поводом Дечије недеље;
- Награда за најбоље ученике и студенте;
- Награда најуспешнијим појединцима у области спорта на територији општине Бабушница, на крају календарске године (пионери, кадети, јуниори, сениори, тренери, професори, спортски клубови);
- Плакета правним лицима и појединцима за посебно ангажовање у хуманитарном раду и у раду у области културе;
- Награда „Почасни грађанин Бабушнице“;
- Друге награде на предлог председника општине Бабушница;
- Посебне награде на предлог председника општине Бабушница.

Члан 3.

Награде које се додељују деци, ученицима и студентима за постигнуте резултате, могу бити новчане или у виду повеља, захвалница, пехара, медаља и других пригодних предмета, а уручују се поводом обележавања празника и других датума од значаја за општину Бабушница, као и поводом завршетка календарске или школске године.

Менторима награђене деце и ученика, као и установама у области образовања и васпитања, могу се доделити повеље и захвалнице.

Установама и другим организацијама, као и појединцима, додељују се новчане награде, плакете и други пригодни предмети.

Члан 4.

Награде из члана 2. ове Одлуке, додељују се на основу Јавних позива, које расписује општина Бабушница.

Пријаве по Јавном позиву разматра Комисија за доделу награда, која уз Записник доставља Председнику општине и предлог за награђивање.

Комисију из члана 4. ове Одлуке образује Председник општине посебним Решењем.
Коначну одлуку о награђивању доноси Председник општине.

Члан 5.

Критеријуми, остали битни елементи за награђивање, врсте и висине награда, као и категорије, одређују се Правилником кога доноси Општинско веће.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о наградама у области образовања и васпитања број 61-11/2019-2 од 27.05.2019. године, Одлука о Светосавској награди („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 8/2010 и 29/2016) и Одлука о додели септембарске награде („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 6/2002).

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

Број: 6-3/2021-2
У Бабушници, 03.03.2021. године
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.**

На основу члана 2. став 1. тачка 41) и 49) Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, бр. 50/2019, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10, став 68/2015-др.закон, члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 50/2019), члана 40. став 1. тачка 6) Статута општине 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 6) Статута општине Бабушница (Скупштински преглед општине Бабушница бр. 4/2019), Скупштина општине Бабушница на седници одржаној 03.03.2021. године, доноси

О Д Л У К У
о отварању подрачуна за обезбеђење девизних плаћања и
подрачуна за пренос девизних средстава за готовинске исплате

Члан 1.

Консолидовани рачун трезора локалне власти је обједињени рачун динарских и девизних средстава припадајућих корисника средстава буџета локалне власти и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора локалне власти, а који се отвара локално властима и води у Управи за трезор.

Члан 2.

Подрачун је рачун динарских и девизних средстава корисника јевних средстава, преко којег се врши промет средстава, односно извршавају платне трансакције, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за Трезор.

Члан 3.

Сходно одредбама Закона о буџетском систему у оквиру консолидованог рачуна трезора општине Бабушница треба отворити:

- 1) Подрачун за обезбеђење девизних плаћања, преко којег ће се вршити евидентирање девизних средстава обезбеђених куповином девиза из динара, преносом са девизног подрачуна или конверзијом из једне у другу страну валуту за девизно плаћање и
- 2) Подрачун за пренос девизних средстава за готовинске исплате, преко којих ће се вршити евидентирање девизних средстава обезбеђених куповином девиза из динара, преносом са девизног подрачуна и или конверзијом из једне у другу страну валуту, за исплату ефективног страног новца код НБС.

Члан 4.

За спровођење ове Одлуке овлашћује се Одељење за привреду и финансије, Одсек за финансије и ЛПА.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Скупштинском прегледу општине Бабушница.

Број: 401-55/2021-2
У Бабушници, 03.03.2021. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Далибор Јоцић

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА.

03.03.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 6. и 7. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/2013 усклађени дин. изн., 125/2014 – усклађени дин.изн., 95/2015 – усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 – усклађени дин. изн., 104/2016 – др. закон, 96/2017 – усклађени дин.изн., 89/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018 – др.закон, 86/2019 –усклађени дин. изн. и 126/2020 – усклађени дин. изн.) и члана 40. Статута општине Ббаушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка), а на основу иницијативе Општинског већа општине Бабушница, број 06-114-10/2020-3 од 11.12.20220. године, Скупштина општине Бабушница на седници од 03.03.2021, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА И НАКНАДАМА КОЈЕ СВОЈОМ ДЕЛАТНОШЋУ ОСТВАРУЈЕ ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

У Одлуци о локалним административним таксама и накнадама које својом делатношћу остварује Општинска управа општине Бабушница(„Скупштински преглед општине Бабушница“, број 17/13 и 20/2015), у делу- Тарифа локалне административне таксе и висине накнаде коју својом делатношћу остварује Општинска управа **Тарифни број 25 се БРИШЕ.**

Члан 2.

У свему осталом Одлука о локалним административним таксама и накнадама које својом делатношћу остварује Општинска управа општине Бабушница остаје непромењена.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 434-4/2021-2

У Бабушници, дана 03.03.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Председник,
Далибор Јоцић,с.р.

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА,

03.03.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 2. и члана 51. Закона о правоборнилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број 55/14), члана 20. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/16-др. закон и 47/2018), члана 15. став 1. тачка 11. и члана 40. став 1. тачка 8. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка), Скупштина општине Бабушница на седници одржаној дана 03.03.2021. године, донела је

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ
О ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

Члан 1.

У Одлуци о општинском правоборнилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 15/19) члан 16, став 2 мења се и гласи:

„За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правоборнилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци“.

Члан 2.

У свему осталом Одлука о општинском правоборнилаштву општине Бабушница остаје непромењена.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 7-4/2021-2
У Бабушници, 03.03. 2021. године
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић,с.р.**

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА,

03.03.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 61. Став 5в Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019 и 7/2019), Скупштина општине Бабушница, на седници одржаној дана 03.03.2021. године донела је

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ
о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својсва
зграда, поступаку доделе средстава, проценту учешћа и условима под којим општина
Бабушница учествује у финансирању активности одржавања**

Члан 1.

У Одлуци о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својсва зграда, поступаку доделе средстава, проценту учешћа и условима под којим општина Бабушница учествује у финансирању активности одржавања („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 10/2019) у члану 12. став 1. мења се и гласи:

„На основу правоснажног решења Преседник општине закључује уговор између Општине и стамбене заједнице“

Члан 2.

У члану 13. став 1. брише се, а постојећи став 2. постаје став 1.

Члан 3.

У осталом делу Одлука остаје непромењена.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 40-14/2021-02

У Бабушници, 03.03.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА



ПРЕСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Далибор Јоцић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број и 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 64. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18, и 153/20), члана 2. Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини ("Службени гласник РС" број 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17), као и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Бабушница (Скупштински преглед општине Бабушница, број 4/2019 и 7/2019), на седници Скупштине општине Бабушница одржаној 03.03. 2021. године, донет је

**ПРАВИЛНИК
О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ**

Члан 1.

Овим правилником регулише се садржина и начин вођења евиденције о непокретностима у јавној својини, као обавезе и надлежности органа управе, јавних предузећа чији је оснивач Општина, органа месне самоуправе и осталих корисника непокретности у јавној својини у вези обавезе вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине утврђене Законом о јавној својини (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

1) Непокретност у смислу овог Правилника је непокретна ствар која у складу са Законом и посебним законима може бити у јавној својини Општине:

- a)** земљиште (гађевинско земљиште и друго земљиште које у складу са посебним законима може бити у својини Општине),
- б)** грађевина спојена са тлом која представља физичку, функционалну, техничко-технолошку целину која може бити надземни објекат (зграда: пословна, комерцијална или стамбена зграда, помоћна зграда, економска зграда, и др.) или подземни објекат,
- ц)** посебан део зграде: стан, пословни простор, гараж, гаражно место,
- д)** линијски инфраструктурни надземни објекат и (пут, улица, мост, тунел и сл.),
- е)** линијски инфраструктурни подземни објекат (мреже у смислу Закона о јавној својини: водоводна и канализациона мрежа, топловодна мрежа, улично осветљење и друге врсте комуналних мрежа које су у јавној својини Општине),
- ф)** трг, јавни парк и сл.

2) Јавна евиденција права на непокретностима/база података катастра непокретности је евиденција коју води Републички геодетски завод (РГЗ) и која садржи основне катастарске податке о непокретностима, стварним и облигационим правима и теретима на непокретности.

3) Лист непокретности је јавна исправа коју издаје Републички геодетски завод у прописаном облику и прописаној садржини, која садржи основне катастарске податке о непокретности и имаоцу права на непокретности.

4) Основни катастарски подаци о непокретностима су: врста непокретности, назив непокретности у катастарској бази података, култура односно намена непокретности, адреса и кућни број, број катастарске парцеле, катастарска општина, површина, објекат (врста, површина у габариту, укупна површина свих етажа), земљиште под објектом, земљиште уз објекат, спратност објекта, врста права (својина, државина, право коришћења), обим удела, подаци о имаоцу права непокретности (назив правног лица, МБ, седиште)

5) Непокретности у јавној својини Општине су све непокретности на којима је већ уписано право јавне својине у корист Општине у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод, непокретности у вези којих се води поступак уписа јавне својине у корист Општине код Републичког геодетског завода као и непокретности на којима је у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод уписано право коришћења у корист Општине, директних или индиректних корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина а ради се о непокретностима на којима, у смислу одредби Закона о јавној својини, Општина може стећи право јавне својине односно у погледу којих Општина има посебна својинска овлашћења утврђена Законом.

Непокретностима у јавној својини Општине сматрају се и све друге непокретности које нису уписане односно евидентиране у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод уколико су фактички у употреби односно фактички их користи Општина, њени органи и организације, директни или индиректни корисници чији је оснивач Општина (бесправно саграђени објекти, посебни делови и зграде који нису етажно издвојени и евидентирани у јавној евиденцији Републичког геодетског завода и сл.) уколико су изграђени или прибављени средствима Општине и уколико се, у смислу Закона о јавној својини, ради о непокретностима које могу бити у јавној својини Општине.

6) Непокретности на којима право јавне својине може стећи Општина:

а) земљиште (грађевинско земљиште које није у јавној својини Републике Србије, пољопривредно и шумско земљиште које није у државној својини Републике Србије и др. земљиште),

б) службене зграде и пословни простори који служе за обављање делатности органа управе индиректних и индиректних корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина,

ц) комерцијалне непокретности: објекти, станови и пословни простор који служи за давање у закуп трећим лицима, стамбене зграде и станови којима Општина располаже у складу са посебним законом, гараже и гаражна места,

д) добра у општој употреби (улица, пут: сеоски, пољски или некатегорисани пут, општински пут или државни пут чији је управљач Општина у складу са важећим прописима о категоризацији путева,

е) објекти јавне намене: базен, јавни парк, трг и сл.,

ф) добра од општег интереса - мреже: комунална инфраструктура и комунални објекти који служе за обавање комуналних делатности од стране Општине (водоводна, канализациона мрежа, улично осветљење, топловодна мрежа и др.),

г) културна добра која су у функцији остваривања надлежности јединице локалне самоуправе и која су стечена од стране Општине на основу посебне одлуке Владе Републике Србије,

7) Инфраструктурни објекти су објекти јавне намене који су изграђени или су прибављени од стране Општине, чија изградња је извршена или предвиђена одговарајућим планским документом и програмом уређивања грађевинског земљишта (каналска, топловодна, водоводна и канализациона мрежа са пратећим објектима: резервоари, црпне станице, бунари, хидранти и сл., саобраћајни објекти сигнализације и безбедности на путу, мрежа јавног осветљења и др.) који у складу са Законом о јавној својини могу бити у јавној својини Општине и који се изграђени или прибављени од стране Општине ради обављања комуналне делатности у складу са Законом о комуналним делатностима,

8) Инвеститор у односу на новоизграђене објекте означене у тач. 6. и 7. овог члана Правилника је Општина. То је носилац инвестиције који се као такав означава у акту којим се одобрава изградња/извођење радова на објектима из тачке 6. и 7. овог Правилника и на чије име се врши упис права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ,

9) Корисник непокретности у јавној својини је директни или индиректни корисник буџетских средстава чији је оснивач Општина који фактички користи непокретност у јавној својини или који одређену непокретност користи на основу одлуке Општинског већа о распореду коришћења службених просторија и службених зграда или који одређену непокретност и користи или њоме управља на основу одлуке овлашћеног органа оснивача или коме је одређена непокретност актом овлашћеног органа оснивача дата на коришћење са или без права уписа права коришћења у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод,

10) Обveznik вођења евиденције оне покретностима у јавној својини је сваки корисник односно носилац права коришћења непокретности у јавној својини Општине, чији је оснивач Општина,

11) Непокретности о којима се води евиденција непокретности у јавној својини Општине су све непокретности у употреби које се воде или се не воде у пословним књигама општине или у пословним књигама директног или индиректног корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина, без обзира да ли се ради о непокретности на којој је уписано право јавне својине или право коришћења у корист Општине или право коришћења директног или индиректног корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина,

12) Непокретност у употреби је непокретност у јавној својини Општине о којој се води књиговодствена евиденција и, уколико су евидентиране у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, води се и евиденција непокретности у јавној својини (јединствена и посебна евиденција непокретности у јавној својини), Непокретности у употреби су и оне непокретности о којима се, у смислу прописа о буџетском књиговодству, води само књиговодствена евиденција а које још увек нису уписане у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод (бесправно саграђени објекти, објекти који постоје на терену, а нису геодетски евидентирани код РГЗ),

13) Помоћне књиге и евиденције води орган надлежан за послове књиговодства Општинске управе или служба надлежна за послове књиговодства у ЛП/ЛКП или другом директном или индиректном кориснику буџетских средстава Општине и представљају аналитичку евиденцију која се води у складу са прописима о буџетском рачуноводству и овим Правилником са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања, расхода и издатака,

14) Досије непокретности је збирка исправа које представљају правни основ стицања одређене непокретности од стране Општине, укључујући и исправе о правном континуитету од првог до последњег власника, техничку документацију, скице и цртеже, разна уверења (које издаје Републички геодетски завод), поседовни лист или Лист непокретности,

15) Портфолио непокретности је збирка свих непокретности која је формирана по досијеима и чији је власник Општина, у којој су садржине подзбирке у зависности од врсте непокретности (земљиште: градско грађевинско земљиште, земљиште изван градског/општинског подручја, пољопривредно/шумско земљиште које може бити у јавној својини Општине, изграђено/неизграђено земљиште; објекти: пословне/стамбене/помоћне/економске/остале зграде; посебни делови зграда: пословни простор/стан/гаража или гаражно место које се уписује у базу катастра непокретности коју води РГЗ,

16) Јединствена евиденција непокретности у јавној својини Републике Србије је евиденција коју у форми веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ води Републичка дирекција за имовину Републике Србије.

Јединствену евиденцију непокретности за једног титулара права јавне својине чине досијеи за сваког корисника односно носиоца права коришћења непокретности чији је оснивач тај титулар права јавне својине, и сваки досије обухвата НЕП-ЈС и целокупну документацију на основу које је непокретност евидентирана, као и збирне податке о непокретностима по врсти и вредности.

Садржину ове евиденције чине: подаци из посебних евиденција корисника односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини одређеног титулара права јавне својине, збирни подаци о стању непокретности из јединствене евиденције коју води надлежни орган титулара права јавне својине и подаци из посебне евиденције коју воде корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини одређеног титулара права јавне својине.

17) Јединствена евиденција непокретности у јавној својини Општине коју води надлежни орган Општине, расположива је у веб апликацији „Регистар непокретности у јавној својини“ и чине је све непокретности у употреби које су уписане/евидентиране у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, и подаци о тим непокретностима: подаци из посебне евиденције корисника односно носилаца права коришћења на непокретности у јавној својини Општине коју корисници достављају Републичкој дирекцији за имовину у електронском облику на обрасцу НЕП-ЈС, посебна евиденција непокретности у јавној својини која је стечена по сили закона ако јесу поверене Општини на коришћење од стране надлежног органа Републике Србије као и непокретности у јавној својини Општине које користи већи број Корисника односно носилаца права коришћења чији је оснивач Општина.

18) Посебна евиденција непокретности у јавној својини Општине расположива је у веб апликацији „Регистар непокретности у јавној својини“ и то је евиденција о непокретностима у употреби које су евидентиране у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, а коју воде корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине и која садржи следеће податке: податке о носиоцу права јавне својине, Кориснику односно носиоцу права коришћења мподатке о непокретности: врста непокретности, место и адреса непокретности, површина, удео, спратност, структура и број посебног дела (ако је објекат етажно издвојен), податке о катастарској парцели, број листа непокретности, назив катастарске општине, као и податке о: набавиој вредности непокретности, исправци вредности непокретности, садашњој књиговодственој вредности по последњем извршеном годишњем попису и податке о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.

19) Непокретност/средство у припреми је непокретност у изградњи за коју се врши финансијско инвестирање односно прибављање од стране Општине као инвеститора изградње објекта, и која се као таква води у књиговодственој евиденцији Општине до тренутка када је, у смислу Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама, могуће извршити званичну примопредају између извођача радова и надлежног органа Општине односно, до добијања употребне дозволе.

20) Надлежни орган Општине који води евиденцију непокретности у јавној својини Општине је организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

21) Надлежни орган Општине који води књиговодствену евиденцију је организациона јединица која је у складу са актом о организацији општинске управе надлежна за буџет и финансијско књиговодство.

22) Надлежни орган Општине за инвестиције је организациона јединица или други облик организације, који је овлашћен да у име и за рачун Општине управља инвестиционим пројектима чији је инвеститор Општина.

23) Надлежни орган корисника непокретности који води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине је запослени који је у складу са актом о систематизацији радних места одређен за обављање ових послова.

24) Орган Општине који је надлежан за издавање аката којима се одобрава изградња објекта је организациона јединица која је у складу са актом о организацији општинске Управе надлежна за послове урбанизма и грађевинарства.

25) ДБК је скраћеница која се користи за означавање директних буџетских корисника.

26) ЦЕОП је скраћеница која се користи за означавање електронског система за издавање аката којима се одобрава изградња објекта – Централна евиденција обједињене процедуре.

II - ОБАВЕЗА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 3.

Обавеза вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине утврђена је Законом и Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини (у даљем тексту: Уредба).

Обавезу вођења ове евиденције на територији Општине имају:

- 1) Организациона јединица општинске управе надлежна за имовинско-правне послове:
 - а) за све непокретности које користе органи и организационе јединице Општине у складу са распоредом коришћења службеног простора,
 - б) за све непокретности које користе месне заједнице,
 - в) за све непокретности у јавној својини Републике Србије, које је Република стекла по сили закона, и све друге непокретности које су Општини дате на коришћење од стране Републике Србије,
 - г) за све непокретности које нису дате на коришћење органима и организацијама чији је оснивач Општина,
 - д) и за све друге непокрентости у јавној својини Општине, без обзира да ли су дате на коришћење или се користе од стране других органа и организација чији је оснивач Општина,
- 2) Сви корисници непокретности у јавној својини Општине:
 - а) Надлежна служба у ЈКП „Комуналец“ Бабушница, чији је оснивач Општина
 - б) Надлежна служба следећих установа чији је оснивач Општина:
 - основне школе на територији општине Бабушница;
 - ПУ „Дечја радост“ Бабушница;
 - Дом културе Бабушница;
 - Туристичка организација општине Бабушница;
 - Центар за социјални рад општине Бабушница;
 - Дом здравља „Др Јован Ристић“ Бабушница, до преласка јавне својине општине Бабушница у јавну својину Републике Србије.

Члан 4.

Вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине подразумева:

- 1) Достављање основних катастарских података о непокретности путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ у прописаним роковима,
- 2) Достављање измењених података о непокретностима које су већ регистроване путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ у прописаним роковима,
- 3) Вођење помоћне евиденције о непокретностима чији је правни статус споран (бесправно саграђени објекти, непокретности за које не постоји ваљан правни основ за упис у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод и др.),
- 4) Размена података са другим корисницима непокретности и са стручним службама Општине (организациона јединица надлежна за имовинскоправне послове, организационе јединице надлежна за послове рачуноводства Општине, организационе јединице Општине надлежна за инвестиције, организационе јединице Општине надлежна за издавање аката којима се одобрава изградња).

Члан 5.

Корисник односно носилац права коришћења непокретности у јавној својини, као обvezник вођења евиденције, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине коју користи тако што податке о тој непокретности и свакој промени на њој доставља оснивачу у прописаним роковима, електронским путем на обрасцу НЕП-ЈС путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“.

Посебна евиденција непокретности у јавној својини Општине садржи и исправе о својини односно основу коришћења који су корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине дужни да доставе путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“, као и податке о изменама и разлозима промене података о непокретностима које су већ евидентиране у „Регистру непокретности у јавној својини“.

Надлежни орган Општине за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, поред старања о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине, води и посебну евиденцију непокретности у јавној својини Републике Србије на начин утврђен у ставу 1. овог члана за све непокретности у јавној својини Републике Србије које су Општини дате на коришћење.

III – НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине, као обvezници вођења евиденције, податке о непокретностима у употреби које користе, а које су уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, достављају оснивачу коришћењем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ електронским путем на обрасцу НЕП-ЈС, уз који се достављају и одговарајуће исправе о стицању у електронском облику.

Обvezници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине за непокретности које нису уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, воде помоћну евиденцију из члана 4. став 1. тачка 3. и члана 8. овог правилника и немају обавезу да достављају податке на обрасцу НЕП-ЈС путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ све док се на одговарајући начин не реши њихов правни статус и исти не евидентирају у бази података катастра непокретности коју води Републички геодетски завод.

Члан 7.

Обvezници вођења посебне евиденције о непокретностима дужни су да податке о непокретности која је уписана у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ достављају електронским путем на обрасцу НЕП-ЈС, у року од 30 дана од дана настанка промене у односу на конкретну непокретност.

Под променама из става 1. овог члана подразумева се:

- Прибављање, отуђење и односно свако друго располагање стицање непокретности од стране Општине, у складу са законом (упис, куповина, размена и др.),
- Настанак непокретности изградњом,
- Промена настала реконструкцијом (уколико се ради о промени која се уписује у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод), доградњом или надоградњом,
- Промена површине већ регистроване непокретности, укључујући и све друге промене: промена структуре, промена намене, промена основних катастарских података, промена кућног броја и/или адресе,
- Промена корисника,
- Промене у вези вредности непокретности (набавна вредност, књиговодствена вредност, изменењена вредност) и др.

Члан 8.

Сви обvezници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине дужни су да воде и помоћну евиденцију о непокретностима чији правни статус није решен (бесправно саграђени објекти, објекти који су изграђени са грађевинском дозволом и без употребне дозволе)

уколико нису евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, све друге непокретности (грађевинско и друго земљиште и објекти) које користе у односу на које је утврђено да не постоји ваљан правни основ за упис права јавне својине у корист Општине у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод и др.

Сви обvezници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини дужни су да предузимају одговарајуће радње за решавање спорних имовинскоправних питања у односу на непокретности из претходног става овог члана, и у сарадњи са организационом јединицом надлежном за имовинско правне послове Општине и Правобранилаштвом, да предузимају одговарајуће мере и покрећу одговарајуће поступке за решавање правног статуса тих непокретности.

Орган надлежан за управљање имовином и имовинско-правне послове Општине у обавези је да, најмање једном годишње, пре приступања редовном годишњем попису у смислу прописа о рачуноводству, и пре почетка израде предлога одлуке о буџету Општине за наредну годину, поднесе извештај Општинском већу о статусу објекта из помоћне евиденције из става 1. овог члана.

На основу достављеног извештаја, општинско веће предлаже предузимање одговарајућих мера и даје предлог да се у буџету Општине за наредну фискалну годину планирају одређена финансијска средства за решавање спорног правног статуса непокретности из става 1. овог члана.

Члан 9.

Месне заједнице немају обавезу вођења посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине које користе.

Месне заједнице као корисници непокретности у јавној својини Општине, дужне су да редовно достављају податке о непокретностима које користе органу надлежном за вођење евиденције непокретности у јавној својини Општине који, уколико се ради о непокретностима које су уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине и за те непокретности, на начин како је то утврђено у претходном члану овог Правилника, или, уколико се ради о непокретностима које нису евидентиране у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, о њима води помоћну евиденцију и предузимају радње и мере за решавање спорног правног статуса тих непокретности.

IV – ОСНОВНЕ ОБАВЕЗЕ ОБВЕЗНИКА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДРУГИХ ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИЈА, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ЈАВНО-КОМУНАЛНИХ ПРЕДЗЕЋА ЧИЛИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА

• ОСНОВНЕ ОБАВЕЗЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ КОЈИ ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 10.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове стара се о целокупној евиденцији непокретности у јавној својини Општине.

Посебан одељак ове евиденције чини помоћна евиденција из члана 8. овог правилника у којој су евидентиране непокретности које још увек нису уписане у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод (бесправно саграђени објекти, објекти који постоје на терену а нису геодетски евидентирани код РГЗ, непокретности за које не постоји ваљан правни основ за упис у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод).

Организациона јединица из става 1. овог члана је у обавези да предузима све потребне радње за упис права јавне својине на непокретностима у бази катастра непокретности коју води

Републички геодетски завод које користе директни буџетски корисници, органи управе и месне заједнице, да координира рад у вези вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине и осталих корисника односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине (индиректни буџетски корисници), а нарочито у вези непокретности о којима ови корисници воде помоћну евиденцију (непокретности чији је правни статус споран) у циљу стварања услова за упис права јавне својине на тим непокретностима у корист Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим Правилником, ова организациона јединица је дужна:

1. Да се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине на начин који ће омогућити извештавање надлежних органа Општине и израду годишњег пописа имовине Општине у складу са прописима о буџетском књиговодству,
2. Да води посебну евиденцију о непокретностима из члана 5. став 1. и 2. овог Правилника,
3. Да води помоћну евиденцију о непокретностима из члана 8. овог Правилника,
4. Да за сваку непокретност која је у јавној својини Општине, о којој води посебну или помоћну евиденцију, формира досије у електронском и штампаном облику,
5. Да врши размену података са организационом јединицом Општине надлежном за послове књиговодства, другим стручним службама Општине и ЛП/ЛКП, организацијама и Установама чији је оснивач Општина,
6. Да пружа стручну помоћ свим корисницима непокретности у јавној својини Општине у решавању спорних имовинско-правних питања,
7. Да сарађује са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства ради усклађивања података из евиденције непокретности у јавној својини са подацима у главној и помоћној књизи основних средстава и другим пословним књигама које води та организациона јединица,
8. Да припрема анализе, даје предлоге и учествује у реализацији утврђених рачуноводствених политика (путем изrade нацрта одговарајућих појединачних аката у вези управљања имовином Општине и сл.), у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства, које су усмерене ка томе да се одређене непокретности које користе ЛП/ЛКП, друге организације и Установе чији је оснивач Општина, дају само на управљање или на управљање и коришћење тим субјектима,
9. Да непосредно сарађује са Правобранилаштвом у вези решавања спорног правног статуса непокретности када је потребно иницирати управне, управносудске, парничне и ванпарничне поступке пред надлежним судом,
10. Да врши анализе, даје предлоге и по потреби, учествује у раду Комисије/радног тела која ће у име и за рачун Општине, као титулара права јавне својине, доносити одлуке о оправданости уклањања/рушења објеката у својини Општине који су склони паду.
11. Да учествује, по потреби у поступку примопредаје са извођачем радова, новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина.

• **ОБАВЕЗЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ КОЈИ ВОДИ КЊИГОВОДСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ**

Члан 11.

Организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је да води главну и помоћну књигу основних средстава (аналитику) о непокретностима које су евидентиране у пословним књигама у складу са прописима о рачуноводству, у складу са важећим прописима о евиденцији непокретности у јавној својини и у складу са овим Правилником.

Организациона јединица из става 1. овог члана дужна је да предузме све неопходне мере ради усаглашавања постојећих података у главној и помоћној књизи основних средстава са основним катастарским подацима из члана 2. тач. 4. овог правила, те да изврши усаглашавање

назива непокретности који се користи у књиговодственој евиденцији са подацима из евиденције о непокретностима у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица надлежна за имовинско-правне послове, подацима из аката којима се одобрава изградња објекта, како би се, ради једноставнијег начина идентификације свих непокретности, књиговодствена евиденција и евиденција о непокретностима у јавној својини Општине заснивале на истом инвентарском броју, истим принципима и стандардима.

Организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је да изврши анализу оправданости која ће као резултат имати предлог да се одређене непокретности (инфраструктурни објекти, линијски инфраструктурни објекти и мреже, комерцијалне непокретности и др.) евентуално искњиже из билансне евиденције ЛП/ЛКП, организација и установа чији је оснивач Општина и уведу у пословне књиге Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је:

1. Да изврши усклађивање података о непокретностима из постојеће главне и помоћне књиге основних средстава са основним катастарским подацима и подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове,

2. Да врши размену података са организационом јединицом Општинске управе надлежном за имовинско-правне послове, по потреби и другим стручним службама Општине и ЛП/ЛКП, организацијама и установама чији је оснивач Општина,

3. Да обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за имовинско-правне послове о свакој промени вредности непокретности која је евидентирана у пословним књигама Општине како би се овакве промене на непокретностима вршиле у web апликацији „Регистар непокретности у јавној својини“ у прописаним роковима,

4. Да изврши усклађивање Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама са овим Правилником, нарочито имајући у виду да се право својине на новоизграђеним објектима или бесправно изграђеним објектима у бази катастра непокретности врши или на основу правноснажног решења о употребној дозволи или на основу правноснажног решења о озакоњењу тако да је приликом утврђивања рачуноводствених политика потребно на јасан начин утврдити и начин преноса средстава „у припреми“ у средство „у употребу“,

5. Да даје предлоге мера и радњи, као и предлоге за утврђивање обима и врсте права која могу имати ЛП/ЛКП чији је оснивач Општина на комуналној инфраструктури, комерцијаним непокретностима и другим непокретностима које су у јавној својини Општине, како би се на одговарајући начин регулисали односи са оснивачем, и у том смислу предузели одговарајући кораци за увођење те имовине у пословне књиге оснивача - Општине,

6. Да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

7. Да најкасније до 28. фебруара текуће године РДИ достави Извештаје (образац СВИ 1 и СВИ 2) прописане Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине („Службени гласник РС“, бр. 65/14) путем web апликације „Регистар непокретности у јавној својини“.

• ОБАВЕЗЕ НАДЛЕЖНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ/ОРГАНА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА**Члан 12.**

Организациона јединица Општине надлежна за инвестиције је орган који управља инвестицијама чију изградњу финансира својим средствима Општина.

Инвеститор изградње објекта из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог Правилника, у смислу одредаба Закона, може бити једино Општина.

Овај орган је дужан да води евиденцију о инвестицијама из става 2. овог члана, да чува сву техничку документацију за изградњу тих објекта, укључујући и акте којима се одобрава изградња тих објекта, и по потреби исту доставља организационој јединици надлежној за имовинскоправне послове која се стара о евиденцији непокретности у јавној својини Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим Правилником, ова организациона јединица је дужна:

1. Да се стара да сва техничка документација за изградњу објекта из члана 2. став 1 тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2. овог Правилника, чију изградњу финансира Општина или њени корисници, као и сви акти којима се одобрава изградња објекта у име и за рачун Општине, гласи на Општину као инвеститора,

2. Да се стара да се за сваки изграђени објекат (надземни и подземни) чији је инвеститор Општина из члана 2. став 1 тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог Правилника или уколико се ради о извођењу радова на реконструкцији, доградњи/надградњи већ постојећих објекта којима се мења габарит, волумен, намена, број посебних делова или његова структура и сл., изврши технички преглед и прибави решење о употребној дозволи обзиром је даје, у смислу прописа којима је регулисан упис права на непокретностима, основ за упис права својине у корист Општине једино правноснажно решење о употребној дозволи,

3. Да се стара да сви планови јавних набавки који се тичу изградње нових објекта/извођења радова на постојећим објектима у смислу члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2. овог Правилника, као обавезну ставку имају трошкове геодетског снимања, трошкове вршења техничког прегледа завршеног објекта, евентуалне трошкове израде пројекта изведеног стања за све објекте из члана 2. став 1 тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2. овог Правилника чија изградња се врши или извођење радова на реконструкцији (доградњи или надоградњи постојећих објекта у својини Општине,

4. Да организационој јединици Општине надлежној за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини у року од 10 дана од дана издавања, достави сва решења којима се одобрава изградња објекта на име Општине (решење о одобрењу извођења радова по основу којег се прибавља употребна дозвола, решење о грађевинској дозволи, решење о употребној дозволи) као инвеститора, заједно с каклаузулом правноснажности,

5. Да сарађује са организационом јединицом надлежном за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине на успостављању ове евиденције и да доставља сву неопходну документацију за формирање досијеа непокретности која у јавној својини Општине или коју користи ЛП/ЈКП, други орган, установа или организација чији је оснивач Општина,

6. Да приликом примопредаје реконструисаног/дограђеног/надограђеног или новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина, у поступак примопредаје укључи и представнике организационе јединице Општине надлежне за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, као и представнике постојећег/будућег односно потенцијалног корисника непокретности,

7. Да се стара да се за све нове објекте чији је инвеститор Општина, након завршетка изградње објекта, предузму све неопходне радње (изврши геодетско снимање новоизграђеног објекта са свим посебним деловима и снимање подземних водова – комуналне инфраструктуре чији је управљач Општина, изврши технички преглед завршеног објекта односно линијског инфраструктурног објекта и изда употребна дозвола) како би се инвестиција – реконструисани/дограђени/надограђени/новоизграђени објекат или објекат коме је промењена намена, завршио на начин који ће омогућити да се у бази катастра непокретности који води Републички геодетски завод, изврши његово евидентирање и упис права јавне својине у корист Општине.

• ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНЕ КОЈА ЈЕ НАДЛЕЖНА ЗА ИЗДАВАЊЕ АКАТА КОЈИМА СЕ ОДОБРАВА ИЗГРАДЊА ОБЈЕКАТА И ОЗАКОЊЕЊЕ

Члан 13.

Организациона јединица Општине која је надлежна за издавање аката којима се одобрава изградња објекта, у свим случајевима када се ради о изградњи објекта из члана 2. став 1 тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2. овог Правилника, дужна је да све акте издаје на име Општине као инвеститора.

Када се ради о реконструкцији или доградњи/надградњи објекта који се већ налази на коришћењу код индиректног буџетског корисника или установе и уколико потребе финансирања или кредитирања налажу, поред означеног инвеститора предметног објекта – Општине, орган из става 1. овог Правилника може у диспозитиву акта којим се одобрава изградња/извођење радова означити постојећег корисника непокретности у јавној својини Општине.

Уколико се ради о изградњи новог објекта из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2. овог Правилника, орган из става 1. овог члана у диспозитиву акта којим се одобрава изградња објекта означава једино инвеститора – Општину и да све акте којима се одобрава изградња објекта у овом случају, заједно са потврдом правноснажности достави организационој јединици Општине која је надлежна за вођење јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини.

Обавеза је организационе јединице Општине надлежне за евиденцију непокретности у јавној својини Општине, да након правноснажности решења о употребној дозволи у погледу објекта означеног у претходном ставу овог члана, и након извршеног уписа права јавне својине у корист Општине припреми предлог акта о давању на коришћење тог објекта кориснику за чије потребе се врши изградња конкретног објекта.

Члан 14.

Ради реализација обавеза утврђених овим Правилником, организациона јединица Општине која врши озакоњење објекта дужна је:

- Да у решењу о озакоњењу објекта из члана 2. став 1 тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог Правилника као инвеститора – власника објекта означи Општину, а поред Општине означава корисника чији је оснивач Општина само ако је то означено у техничкој документацији за озакоњење, тако да се као власник објекта упише Општина и поред њега корисник који је означену техничкој документацији,

- Да правноснажно решење о озакоњењу заједно са копијом техничке документације за озакоњење достави у зависности од ситуације органима означеним у члану 28. овог правилника.

• ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 15.

Ради реализације обавеза утврђених овим Правилником, Корисник непокретности у јавној својини дужан је:

1. Да именује запосленог који је одговоран за вођење посебне евиденције о непокретностима из члана 5. овог Правилника и достављање података о тим непокретностима оснивачу путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“,
2. Да се стара да се одговорном запосленим из претходне тачке, као и још једним запосленим отвори кориснички налог за коришћење веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“ и да омогући све техничке предуслове неопходне за коришћење апликације,
3. Да води посебну евиденцију о непокретностима у складу са овим Правилником и Уредбом,
4. Да води помоћну евиденцију о непокретностима у складу са овим Правилником,
5. Да за сваку непокретност која је у јавној својини Општине о којој води посебну или помоћну евиденцију, формира досије у електронском и штампаном облику,
6. Да врши размену података о непокретностима које користи са организационом јединицом Општине надлежном за послове књиговодства и стручним службама Општине,
7. Да у случају када служба финансија Корисника води ванбилансну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине које користи, сарађује са организационом јединицом оснивача надлежном за послове књиговодства ради усклађивања података о непокретностима које се налазе на коришћењу, те да податке о промени вредности непокретности најмање једном годишње доставља тој организацијој јединици оснивача,
8. Да на захтев Општинског већа упућеног преко органа Општине надлежног за вођење јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини Општине достави извештај о вођењу посебне евиденције о непокретностима у својини Општине које користи, као и друге извештаје и анализе у случају потребе, извештаје о правном статусу постојећих непокретности о којима води посебну евиденцију у складу са овим Правилником, о статусу текућих инвестиција, променама вредности непокретности о којима се води посебна евиденција, као и да достави извештај и евентуалне анализе потребе о начину решавања спорног статуса непокретности које користи и о којима води помоћну евиденцију у складу са чланом 8. овог Правилника,
9. Да непосредно сарађује са организационом јединицом Општине надлежном за вођење јединствене евиденције о непокретностима и са правоборништвом у вези решавања спорног правног статуса непокретности, нарочито када је потребно иницирати управне поступке за решавање правног статуса непокретности или управносудске, парничне и ванпарничне поступке пред надлежним судом,
10. Да врши анализе, даје предлоге и по потреби, учествује у раду Комисије/радног тела која ће у име и за рачун Општине, као титулара права јавне својине, доносити одлуке о оправданости уклањања/рушења објекта у својини Општине који су склони паду,
11. Да учествује у поступку примопредаје са извођачем радова, новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина а који се гради за потребе обављања његове делатности,
12. Да прими у посед новоизграђени објекат који се гради за потребе обављања његове делатности а који му још увек формалноправно није дат на коришћење/постојећи објекат у односу на који се врши реконструкција/доградња/надоградња, у случају када су завршени радови на изградњи и извршен технички преглед, али још увек није израђено решење о употребној дозволи, те да се стара о безбедности таквог објекта све док се исти не преда њему као Кориснику на управљање и коришћење на формално-правни начин.
7. Да служба финансија Корисника најкасније до 28. фебруара текуће године РДИ достави Извештаје (образац СВИ 1 и СВИ 2) прописане Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине о којој се води књиговодствена евиденција у пословним књигама Корисника (Службени гласник РС бр. 65/14) путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“.

V – ОБАВЕЗА ВОЂЕЊА ДОСИЈЕА НЕПОКРЕТНОСТИ**Члан 16.**

Сви обvezници вођења евиденције о непокрентостима у јавној својини (надлежни орган Општине за вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини, за непокретности које користе месне заједнице, органи управе, директни корисници буџетских средстава, као и сви остали корисници непокретности у јавној својини Општине (ЈП/ЈКП, агенције, дирекције и друге организације) дужни су да у року од једне године од дана ступања на снагу овог Правилника, за сваку непокретност коју користе формирају досије чија садржина је утврђена у члану 2. став 1. овог Правилника.

Досије се води у папирној и у електронској форми.

Садржину досијеа у електронској форми чине скенирани документи о правном статусу (сви акти којима се одобрава изградња објекта са клаузулом правоснажности и комплетна техничка документација) и правном основу стицања непокретности (судске пресуде, уговори и сл.).

Досије у електронској форми се не може чувати само у једној рачунарској јединици већ се мора на одговарајући начин обезбедити сигурност електронских података.

VI – ОБАВЕЗА УСКЛАЂИВАЊА ЕВИДЕНЦИЈА**Члан 17.**

Организациона јединица Општине надлежна за вођење књиговодствене евиденције дужна је да у року од једне године од дана доношења овог Правилника, изврши усклађивање помоћне књиге основних средстава (аналитика) и књиговодствене евиденције са основним катастарским подацима ближе одређеним у члану 2. став 1. тачка 4. овог Правилника у односу на непокретности на којима је у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод уписана јавна својина Општине, те да активно сарађује са организационом јединицом Општине која је надлежна за вођење јединствене евиденције ради усклађивања те евиденције са књиговодственом евиденцијом како би се обе евиденције заснивале на истом инвентарском броју непокретности и истим основним катастарским подацима.

Члан 18.

Приликом израде Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, организациона јединица Општине која је надлежна за послове књиговодства уз претходне консултације са Општинским већем, припрема иницијативу за евентуални пренос књиговодствене евиденције о непокретностима које се воде у пословним књигама корисника у пословне књиге оснивача, и том приликом се утврђује врста непокретности која ће се пренети у пословне књиге оснивача, рок за спровођење преноса, начин на који ће се непокретности искњижити из пословних књига корисника и укњижити у пословне књиге оснивача као и начин вођења евиденције о тим непокретностима од стране Корисника по извршеном преносу књиговодствене евиденције стручној служби оснивача.

У случају преноса књиговодствене евиденције о непокретностима из става 1. овог члана, обавеза је Корисника да најкасније 30 дана преформално-правног спровођења преноса, изврши усклађивање своје књиговодствене евиденције главне и помоћне књиге основних средстава са основним катастарским подацима из члана 2. став 1. тачка 4. овог Правилника тако што ће податке у помоћној књизи основних средстава (аналитика) водити према катастарским подацима који омогућавају идентификацију непокретности о којој се води књиговодствена евиденција.

Приликом преноса књиговодствене евиденције у смислу овог члана, обавеза је Корисника да надлежној служби оснивача, пренесе комплетну анализку као и картице набавне, отписане и садашње вредности свих нефинансијских средстава.

Члан 19.

У случају преноса књиговодствене евиденције у смислу члана 18. овог Правилника, Корисник непокретности је дужан да најмање једном годишње, а нарочито пре вршења годишњег пописа средстава и нарочито пре израде консолидованог рачуна буџета Општине, достави стручној служби оснивача надлежној за књиговодствену евиденцију, све податке о променама на непокретностима, укључујући и податке о извршеним инвестицијама и промени вредности непокретности, заједно са свим исправама које су до таквих промена довеле.

Поред обавезе утврђене у претходном ставу овог члана, обавеза је корисника непокретности да наставе и даље да воде посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине на начин како је то ближе дефинисано у члану 5. овог Правилника.

Члан 20.

У случају да надлежни органи Општине не донесу одлуку о преносу непокретности Корисника у пословне књиге оснивача у смислу члана 18. овог Правилника, обавеза је Корисника непокретности да у року од једне године од дана доношења овог Правилника, изврши усклађивање помоћне књиге основних средстава (аналитика) и књиговодствене евиденције са основним катастарским подацима ближе одређеним у члану 2. став 1. тачка 4. овог Правилника у односу на непокретности на којима је у бази катастра непокретности коју води РГЗ уписана јавна својина Општине, да води посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине које користи у складу са чланом 5. овог Правилника, те да у складу са овим Правилником, на захтев надлежне организационе јединице Општине доставља извештаје и анализе о непокретностима које користе.

VII – ПОСЕБНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ВЕЗИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ**• ПРИБАВЉАЊЕ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗГРАДЊОМ НОВОГ ОБЈЕКТА (надземног или подземног објекта)****Члан 21.**

Уколико се ради о изградњи новог објекта из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2 овог Правилника који се финансира средствима буџета Општине, у том случају Општина – Буџет као директан буџетски корисник (ДБК) – носилац инвестиције отвара нови број средства у припреми на начин како је то прописано Стручним упутством о раду трезора и о томе обавештава организациону јединицу/орган Општине надлежну за послове инвестиција.

Надлежна организациона јединица/орган Општине за инвестиције спроводи све радње неопходне за реализацију инвестиције и финансијску документацију у вези изградње објекта у вези новог броја средства у припреми, благовремено путем електронске поште и непосредно доставља организационој јединици надлежној за финансије - Буџету.

По завршетку изградње објекта и по пријему окончане ситуације извођача радова, исту оверава Надзорни орган који је именован од стране Општине и организациона јединица Општине надлежна за инвестиције исту доставља организационој јединици надлежној за финансије - Буџету, након чега се предузимају све мере и радње неопходне за вршење техничког прегледа и прибављање решења о употребној дозволи.

Организациона јединица/орган Општине пре вршења техничког прегледа изграђеног објекта, прибавља од овлашћене геодетске организације геодетски елаборат снимљеног објекта (уколико се ради о надземном објекту са посебним деловима, уколико их има) и Геодетски елаборат снимљених инсталација у оквиру грађевинске парцеле на којој се гради објекат, у штампаном и електронском формату који је прописан Законом о планирању и изградњи и важећим

подзаконским актима, припрема сву осталу документацију потребну за вршење техничког прегледа и исту доставља лицу које је овлашћено за вршење техничког прегледа, које по том истом органу доставља у штампаном облику и путем електронске поште Записник о извршеном техничком прегледу завршеног објекта, уредно потписан од стране комисије која врши технички преглед и у електронском формату који је прописан.

Записничка примопредаја новоизграђеног објекта врши се по извршеном техничком прегледу и по пријему Записника о извршеном техничком прегледу објекта, и у Записнику о примопредаји новоизграђеног објекта се уносе примедбе у вези изведених радова и рокови за отклањање уочених недостатака од стране извођача.

Записничка примопредаја новоизграђеног објекта између извођача радова и Општине, као инвеститора, врши се од стране Комисије коју чине: Надзорни орган, представници организационе јединице Општине надлежне за инвестиције, представник будућег Корисника новоизграђеног објекта за чије потребе се врши изградња и други представници, према потреби.

По завршеној записничкој примопредаји новоизграђеног објекта, новоизграђени објекат се предаје на привремено управљање Кориснику чији је оснивач Општина, за чије потребе је вршена изградња објекта, који је дужан да се стара о безбедности тог објекта све до доношења акта од стране Скупштине Општине којим се та непокретност формално-правно даје на коришћење и управљање Кориснику.

Организациона јединица Општине надлежна за послове инвестиција подноси у систему ЦЕОП захтев за издавање решења о употребној дозволи, а по издавању тог решења од стране организационе јединице надлежне за издавање грађевинске дозволе, прибавља потврду – клаузулу правноснажности за решење о употребној дозволи.

По спроведеном поступку уписа пред РГЗ новоизграђеног објекта у корист Општине, који по службеној дужности путем система ЦЕОП покреће организациона јединица Општине надлежна за издавање грађевинске дозволе, организациона јединица Општине надлежна за послове инвестиција предаје Буџету (ДБК) односно организационој јединици Општине надлежно за послове књиговодствене евиденције:

- Захтев за књиговодствено евидентирање – превођење новоизграђеног објекта као „средства у припреми“ у „средство у употреби“ у којем је потребно означити: назив објекта из диспозитива решења о употребној дозволи, површину објекта у габариту (и укупну површину објекта уколико се ради о објекту који осим приземља има и етаже), површину земљишта под објектом, површину земљишта уз објекат,

- Уредно потписану окончану ситуацију од стране Надзорног органа (оригинал),
- Примерак Записника о примопредаји новоизграђеног објекта (оригинал),
- Решење о употребној дозволи са потврдом о правноснажности (у форми одштампаног електронског документа),

- Решење РГЗ о извршеном упису новоизграђеног објекта (у форми одштампаног електронског документа).

Организациона јединица Општине надлежна за послове књиговодствене евиденције врши пренос „средства у припреми“ у „средство у употреби“ и преузима у своју књиговодствену евиденцију податке из горе наведеног захтева за књиговодствено евидентирање и истовремено у главну књигу уводи непокретност и у помоћној књизи основних средстава (анализици) уноси основне катастарске податке као и исправе које су јој достављене уз тај захтев.

Као набавна цена новоизграђеног објекта узима се коначна вредност свих изведених радова на изградњи новог објекта.

Организациона јединица Општине надлежна за послове књиговодствене евиденције о извршном преносу у „средство у употреби“ у року од три дана електронским путем обавештава организациону јединицу Општине надлежну за послове инвестиције и истовремено, о томе обавештава и доставља, заједно са податком о књиговодственој вредности новоизграђеног објекта, и све исправе које су јој достављене уз захтев за књиговодствено евидентирање као и инвентарски број под којим је новоизграђени објекат заведен у пословним књигама, организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове која се стара о вођењу јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини Општине.

Организациона јединица Општинске управе која је надлежна за имовинско-правне послове и која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини дужна је да:

- Формира досије непокретности који се води по инвентарском броју из књиговодствене евиденције,
- Доставља податке о тој непокретности путем web апликације „Регистар непокретности у јавној својини“, заједно са њеном књиговодственом вредношћу,
- Припрема предлог акта о давању на коришћење од стране Скупштине Општине предметне непокретности Кориснику за чије потребе је вршена изградња новог објекта.

• **РЕКОНСТРУКЦИЈА/ДОГРАДЊА/НАДГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА КОЈИ ЈЕ ЕВИДЕНТИРАН У ПОСЛОВНИМ КЊИГАМА ОСНИВАЧА**

Члан 22.

У случају инвестирања из средстава Буџета Општине у објекат на којем је уписана код РГЗ јавна својина у корист Општине и који се води у књиговодственој евиденцији Општине Буџет као директан буџетски корисник (ДБК) – носилац инвестиције поступа на начин како је то прописано Стручним упутством о раду трезора (преузима затечене податке о набавној, отписаној и садашњој вредности, инвентарном броју и сл. предметне непокретности из књиговодствене евиденције, наставља да води евиденцију реконструкције или доградње и надоградње постојећег објекта, све до окончања послана, а потом по завршеном послу документује и врши исправку вредности и податке о новој књиговодственој непокретности доставља организацијој јединици за инвестиције) и о томе обавештава организациону јединицу/орган Општине који је надлежан за послове инвестиција.

На даљи поступак у вези правног статуса реконструисане непокретности примењују се сходно одредбе претходног члана, нарочито обавеза организационе јединице/органа Општине надлежног за инвестиције да прибави решење о употребној дозволи и решење о упису права својине у корист Општине и обавештава организациону јединицу надлежну за имовинско-правне послове која се стара јединственој евиденцији непокретности у јавној својини.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине је у обавези податке у вези промене вредности непокретности која је била предмет реконструкције, као и промене у вези правног статуса непокретности, у року од 30 дана да достави Републичкој дирекцији за имовину путем web апликације „Регистар непокретности у јавној својини“.

Уколико се ради о извођењу радова на објекту на којем је уписана јавна својина Општине и право коришћења у корист Корисника за чије потребе се врше предметни радови, није потребно доносити акт Скупштине Општине о давању на коришћење предметног објекта.

• **ИЗГРАДЊА НОВОГ ОБЈЕКТА, РЕКОНСТРУКЦИЈА, ДОГРАДЊА, НАДГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА СРЕДСТВИМА КОРИСНИКА**

Члан 23.

Уколико се ради о изградњи новог објекта на земљишту у јавној својини Општине на којем је уписан/није уписан Корисник или уколико се ради о извођењу радова на објекту на којем је уписан/није уписана јавна својина у корист Општине и о којем се књиговодствена евиденција води код Корисника, уколико се инвестиција финансира из средстава Корисника као индиректног буџетског корисника или из средстава кредита који прибавља Корисник, Скупштина Општине доноси одлуку о изградњи новог објекта/извођењу радова на постојећем објекту из члана 2. став 1 тач. б. алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1 члана 2 овог Правилника за потребе обављања делатности Корисника, и истовремено даје сагласност за пренос инвеститорских права на Корисника, без права уписа својине на новоизграђеном објекту у корист Корисника.

Одлука из претходног става је исправа коју је Корисник дужан да достави уз захтев за издавање решења о грађевинској дозволи и представља основ за доношење решења о грађевинској дозволи на име Корисника као носиоца инвеститорских права.

Обавеза је организационе јединице надлежне за издавање грађевинских дозвола да околности који се тичу преноса инвеститорских права и одлуке Скупштине Општине о томе, наведе у образложењу решења о грађевинској и употребној дозволи, те да у диспозитиву решења о употребној дозволи у посебном ставу наведе да се по основу правноснажног решења о употребној дозволи право својине по истом упише у корист Општине као носиоца права јавне својине и право коришћења у корист Корисника чији је оснивач Општина, на којег су пренета инвеститорска права без права уписа својине.

Служба за финансије Корисника као индиректни буџетски корисник у свему поступа у складу са чланом 21. овог Правилника, и има исте обавезе у вези уношења података о новоизграђеном објекту у главне и помоћне књиге основних средстава (аналитика).

Надлежни орган за инвестиције код Корисника у свему поступа у складу са обавезама утврђеним у члану 21. овог Правилника, а нарочито предузима све радње за припрему и вршење техничког прегледа и геодетско снимање реконструисаног објекта и прибављање решења о употребној дозволи.

У случају потребе, послове у вези изградње предметног објекта за потребе корисника може обављати организациона јединица/орган Општине надлежан за инвестиције и у том случају има исте обавезе које су утврђене у члану 21. овог Правилника.

На састав Комисије за примопредају новоизграђеног објекта сходно се примењује члан 21. став 6. овог Правилника.

Члан 24.

Документација из члана 21. став 9. овог Правилника представља основ служби финансија Корисника за пренос „средства у припреми“ у „средство у употреби“, и иста служба је дужна да поступа у свему у складу са осталим обавезама утврђеним у члану 21. овог Правилника.

Члан 25.

У случају уписа права јавне својине у корист Општине на новоизграђеном објекту из члана 23. овог Правилника, уз истовремени упис права коришћења у корист Корисника на којег су пренета инвеститорска права, није потребно да Скупштина Општине, након извршеног уписа, донесе акт о давању на коришћење предметне непокретности.

Члан 26.

Запослени код Корисника који је надлежан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, по извршеном упису права јавне својине у корист Општине и права коришћења у корист Корисника, дужан је да:

- У року од 30 дана од дана правноснажности решења РГЗ о извршеном упису права на непокретности, електронским путем достави податке о новоизграђеном објекту користећи веб апликацију „Регистар непокретности у јавној својини“ и да уз тај образац приложи и решење о употребној дозволи,

- Да формира досије непокретности који се води под инвентарским бројем књиговодства Корисника и чију садржину чини окончана ситуација оверена од стране Надзорног органа, решење о грађевинској дозволи/решење о о доброј извођењу радова и решење о употребној дозволи.

• СТИЦАЊЕ ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ПО ОСНОВУ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА**Члан 27.**

Организациона јединица надлежна за озакоњење објекта, у обавези је да у диспозитиву решења о озакоњењу за све објекте из члана 2. став 1. тач. б, алинеја б), ц), д), е) и ф), као и објекте из тачке 7. став 1. члана 2. овог Правилника као власника објекта означи Општину, без обзира ко је евентуално у бази катастра непокретности коју води РГЗ означен као држалац.

Уколико је у техничкој документацији за озакоњење означен Корисник чији је оснивач Општина, орган из претходног става овог члана, у диспозитиву решења поред означавања инвеститора – власника Општине, уноси и Корисника, тако да се на основу тог решења у бази катастра непокретности коју води РГЗ може извршити упис права јавне својине у корист Општине и упис права коришћења у корист Корисника.

Члан 28.

Правноснажно решење о озакоњењу, заједно са копијом техничке документације о озакоњењу орган из члана 27. овог Правилника дужан је да достави организационој јединици Општине надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини, а у случају из члана 27. став 2. овог Правилника, правноснажно решење са копијом техничке документације за озакоњење доставља само Кориснику.

Члан 29.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине дужна је да провери са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства да ли се та непокретност води у књиговодственој евиденцији Општине и под којим инвентарским бројем а потом да формира досије непокретности са истим инвентарским бројем.

По извршеном упису озакоњеног објекта у бази катастра непокретности коју води РГЗ, орган из претходног става овог члана:

- Доставља организационој јединици надлежној за послове књиговодства решење РГЗ са подацима о површини објекта у габариту (и укупној површини ако има више етажа), земљишту под објектом и земљишту уз објекат, вредност објекта (уколико је означена у техничкој документацији за озакоњење), као и правноснажно решење о озакоњењу која служба је дужна да изврши усклађивање података из главне и помоћне књиге основних средстава (аналитика) са основним катастарским подацима непокретности који су означенчи у члану 2. став 1. тачка 4. овог Правилника,

- Доставља у року од 30 дана од извршног уписа права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ, податке о тој непокретности путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“.

Уколико у решењу о озакоњењу није означен Корисник објекта који је предмет озакоњења, орган из става 1. овог члана, у зависности од ситуације, припрема предлог одлуке Скупштине Општине о давању на коришћење предметног објекта Кориснику коме је тај објекат потребан ради обављања делатности.

Члан 30.

Уколико се објекат за који је донето решење о озакоњењу на име Општине са означеним Корисником, води у књиговодственој евиденцији Корисника, у том случају инвестиционија служба Корисника по пријему правноснажног решења о озакоњењу са копијом техничке документације за озакоњење, проверава са својом службом финансија да ли је тај објекат евидентиран у књиговодственој евиденцији и уколико јесте, прибавља инвентарски број и формира досије непокретности под тим инвентарским бројем.

По извршеном упису озакоњеног објекта у бази катастра непокретности коју води РГЗ, орган из претходног става овог члана:

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА,

03.03.2021. ГОДИНЕ

- Доставља служби финансија решење РГЗ са подацима о површини објекта у габариту (и укупној површини ако има више етажа), дужину вода (ако се ради о подземној инфраструктури), земљишту под објектом и земљишту уз објекат, вредност објекта (уколико је означена у техничкој документацији за озакоњење), као и правноснажно решење о озакоњењу, која служба је дужна да изврши усклађивање података из помоћне књиге основних средстава (аналитика) са основним катастарским подацима непокретности који су означени у члану 2. став 1. тачка 4. овог Правилника.

Запослени код корисника који је надлежан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине доставља у року од 30 дана од извршеног уписа права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ, податке о тој непокретности путем веб апликације „Регистар непокретности у јавној својини“.

ЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Правилник је обавезујући за све органе, месне заједнице, организације, јавна и јавнокомунална предузећа и установе који користе непокретности у јавној својини Општине и чији је оснивач Општина.

Сви субјекти из става 1. овог члана су у обавези да поштују обавезе и рокове за извршавање утврђених обавеза које су одређени овим Правилником, Законом и важећим подзаконским актима.

Члан 32.

Ради реализације обавеза утврђених овим Правилником, сви субјекти из члана 31. став 1. овог Правилника дужни су да своје интерне опште акте ускладе са одредбама овог Правилника, најкасније до истека рока од 3 месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Обавеза усклађивања са одредбама овог Правилника нарочито се односи на интерни општи акт којим се регулишу рачуноводствене политике.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.



СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Број: 46-5/2021-2

У Бабушници, 03.03.2021. године

ПРЕДСЕДНИК
Далибор Јоцић, с.р.

На основу члана 2. став 3. и члана 51. Закона о правоборнилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број 55/14), члана 20. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/2014-др. закон, 101/16-др. закон и 47/2018), члана 15. став 1. тачка 11. и члана 40. став 1. тачка 8. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка), члана 16. Одлуке о општинском правоборнилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 15/19) и Предлога Одбора за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде, број 06-14/2021-2 од 22.02.2021. године,

Скупштина општине Бабушница на седници одржаној дана 03.03.2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ О
ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

Члан 1.

КАТАРИНА ПОПОВИЋ, дипломирани правник са положеним правосудним испитом, из Пирота, улица Кнеза Лазара 38, ЈМБГ 1406987737522 ПОСТАВЉА СЕ за општинског правоборниоца општине Бабушница, на период од пет година.

Члан 2.

Послове из става 1. овог Решења, именована ће обављати у просторијама зграде општине Бабушница, улица Ратка Павловића број 1 у Бабушници, почев од 15.03.2021. године са коефицијентом за обрачун и исплату плате 31,01, одређеног Решењем Одбора за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде.

Решење доставити: именованој и архиви и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 2. ставом 3. и чланом 51. Закона о правоборнилаштву прописано је да послове правоборнилаштва за заштиту имовинских права и интереса јединице локалне самоуправе обавља правоборнилаштво јединице локалне самоуправе.

Чланом 40. ставом 1. тачком 8. Статута општине Бабушница прописано је да Општинског правоборниоца поставља и разрешава Скупштина општине.

Чланом 16. Одлуке о општинском правоборнилаштву општине Бабушница прописано је да општинског правоборниоца поставља Скупштина општине на предлог Одбора за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде.

Како је Одбор за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде Скупштине општине доставио предлог за именовање општинског правоборниоца општине Бабушница, број 06-14-1/2021-2, одлучено је као у дипозитиву решења.

Правна поука: Ово Решење је коначно и против њега се може покренути Управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања Решења.

Број: 02-9/2021-2

У Бабушници, 03.03. 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПИБ 102145694

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.**

СТРАНА - БРОЈ 8

БАБУШНИЦА.

03.03.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07,83/14,101/16,47/18), члана 40. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19, 7/19 -исправка,) и члана 19. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/08),

Скупштина општине Бабушница, на седници од 03.03.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ИМЕНУЈЕ СЕ Милан Станковић, из Бабушнице, професор разредне наставе, за директора Туристичке организације општине Бабушница, по спроведеном конкурсу за именовање директора, на период од четри године.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 32. Закона о локалној самоуправи, чланом 40. Статута општине Бабушница, прописано је, да Скупштина општине именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа и организација и служби чији је оснивач, а чланом 19. Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Бабушница, да директора именује оснивач.

Скупштина општине Бабушница је оснивач Туристичке организације општине Бабушница. На седници Управног одбора Туристичке организације општине Бабушница, одржаној 19.11.2020. године, Управни одбор је донео одлуку да предложи Милана Станковића из Бабушнице за директора Туристичке организације општине Бабушница. На седници Општинског већа општине Бабушница одржаној 10.02.2021. године, Општинско веће је разматрало нацрт и утврдило Предлог Решења о именовању Милана Станковића за директора Туристичке организације општине Бабушница.

У складу са овлашћењима које Скупштина општине Бабушница, као оснивач има, на основу Закона и других прописа, оцењено је да Милан Станковић испуњава прописане услове за директора Туристичке организације општине Бабушница.

На основу напред изложеног одлучено је као у диспозитиву Решења.

Правна поука: Против овог решења може се изјавити жалба Управном суду у Београду, у року од 30 дана, од дана достављања Решења.

Решење доставити: Милану Станковићу из Бабушнице и архиви и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број:02-8/2021-2

У Бабушници, 03.03.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

**ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.**

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Решење о давању сагласности на Извештај о раду Општинске управе општине Бабушница за 2020. годину, број 11-13/2021-4 од 11.02.2021.године.....	1
2. Решење о давању сагласности на Извештај о раду Народне библиотеке Бабушница за 2020. годину, број 8/2021 од 12.01.2021.године.....	2
3. Решење о давању сагласности на Извештај о раду Црвеног крста Бабушница за 2020. годину, број 3 од 22.01.2021.године	3
4. Решење о давању сагласности на Извештај о раду са финансијским извештајем "Регионалне депоније Пирот" Пирот, број СД 18 од 28.01.2021.године	4
5. Решење о давању сагласности на Извештај ЈКП "Комуналак" Бабушница о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања предузећа за 2020. годину број 57/2 од 25.01.2021. године	6
6. Одлука о објављивању Општинских прописа и других аката и о издавању службеног гласила "Скупштински преглед општине Бабушница".....	7
7. Одлука о наградама у области културе, науке, спорта, образовања и васпитања и другим наградама, посебним наградама и признањима општине Бабушница....	11
8. Одлука о отварању подрачуна за обезбеђивање девизних плаћања и подрачуна за пренос девизних средстава за готовинске исплате.....	13
9. Одлука о измени Одлуке о локалним административним таксама и накнадама које својом делатношћу остварује Општинска управа општине Бабушница.....	14
10. Одлука о измени Одлуке о Општинском правоборнилаштву општине Бабушница.....	15
11.Одлука о измени Одлуке о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграда, поступку доделе средстава, проценту учешћа и условима под којима општина Бабушница учествује у финансирању активности одржавања.....	16
12. Правилник о евидентацији непокретности у јавној својини општине Бабушница.....	17
13. Решење о постављању Општинског правоборниоца општине Бабушница.....	36
14. Решење о именовању директора Туристичке организације општине Бабушница.....	37

Уређивачки одбор
СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА