



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 20. децембар 2021. Година XIV – број 7

На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, , 68/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,79/2019 и 149/2020-др. закон) и члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 47/2018 - др. закон) и члана 33 став Статута општине Аранђеловац, Скупштина општине Аранђеловац је на седници одржаној 17.12.2021.године, донела је

ОДЛУКУ

О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022.ГОДИНУ

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Аранђеловац за 2022.годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

Опис	Износ
1	2
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	2.080.489.134,00
1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	2.054.489.134,00-
буџетска средства	1.979.274.134,00-
сопствени приходи	61.165.000,00-
донације	14.050.000,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	26.000.000,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	2.139.489.134,00
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	1.419.618.454,00-
текући буџетски расходи	1.351.503.454,00-
расходи из сопствених прихода	54.615.000,00-
донације	14.050.000,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	719.320.680,00-
текући буџетски издаци	712.770.680,00-
издаци из сопствених прихода	6.550.000,00-
донације	0,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-59.000.000,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0,00
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-59.000.000,00
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Примања од задуживања	0,00
Неутрошена средства из претходних година	100.000.000,00
Издаци за отплату главнице дуга	41.000.000,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	59.000.000,00



ОПШТИ ДЕО

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

Опис	Економ. класиф.	Износ
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		2.080.489.134,00
1. Порески приходи	71	1.582.537.574,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	1.174.657.574,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	302.510.000,00
1.4. Остали порески приходи	714	64.970.000,00
1.5. Други порески приходи	716	40.000.000,00
2. Непорески приходи, у чему:	74	255.515.000,00
- поједине врсте накнада са одређеном наменом (наменски приходи)		0,00
- приходи од продаје добара и услуга		0,00
3. Меморандумске ставке	77	0,00
4. Донације	731+732	0,00
5. Трансфери	733	216.436.560,00
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	26.000.000,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)		2.139.489.134,00
1. Текући расходи	4	1.420.168.454,00
1.1. Расходи за запослене	41	465.811.454,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	490.750.000,00
1.3. Отплата камата	44	2.600.000,00
1.4. Субвенције	45	71.000.000,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	101.520.000,00
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+	152.310.000,00
1.7. Трансфери	463	136.177.000,00
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	719.320.680,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0,00
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0,00
2. Задуживање	91	0,00
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0,00
2.1. Задуживање код страних кредитора	912	0,00
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		41.000.000,00
3. Отплата дуга	61	41.000.000,00
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	41.000.000,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0,00
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0,00
4. Набавка финансијске имовине	6211	0,00
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)	3	100.000.000,00
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)	3	0,00



II ПЛАН ПРИХОДА ЧЛАН 2

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	0,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	4,59
321000	УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА	0,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	4,59
711111	Порез на зарде	930.361.574,00	0,00	0,00	930.361.574,00	42,67
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	45.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00	2,06
711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	100.000.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00	4,59
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,16
711146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
711147	Порез на земљиште	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,01
711181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
711183	Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
711191	Порез на остале приходе	90.000.000,00	0,00	0,00	90.000.000,00	4,13
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	1.174.657.574,00	0,00	0,00	1.174.657.574,00	53,87
712112	Порез на фонд зарада осталих запослених	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
712113	Порез на фонд зарада лица која остварују приходе од ауторских права и права индустријске својине	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	110.000.000,00	0,00	0,00	110.000.000,00	5,04
713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	140.000.000,00	0,00	0,00	140.000.000,00	6,42
713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,78
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	1,38
713422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим харгијама од вредности, по решењу Пореске управе	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилама и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,25
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	302.510.000,00	0,00	0,00	302.510.000,00	13,87
714513	Комunalна такса за држање моторних друмских и присључних возила, осим пољопривредних возила и машина	33.000.000,00	0,00	0,00	33.000.000,00	1,51
714514	Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
714543	Накнада за промену намење пољопривредног земљишта	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
714552	Боравишна такса	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
714553	Боравишна такса, по решењу надлежног органа јединице локалне самоуправе	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,06



ПЛАН ПРИХОДА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
714562	Накнада за заштиту и унапређивање животног средине	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	1,10
714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампане, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
714000	ПОРЕЗ НА ДОБАРА И УСЛУГЕ	64.970.000,00	0,00	0,00	64.970.000,00	2,98
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,83
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,83
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	202.936.560,00	0,00	13.500.000,00	216.436.560,00	9,93
733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	202.936.560,00	0,00	13.500.000,00	216.436.560,00	9,93
741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
741511	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,15
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампане, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	2,29
741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,78
741596	Накнада за коришћење дрвета	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	93.700.000,00	0,00	0,00	93.700.000,00	4,30
742121	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа Републике	0,00	5.020.000,00	0,00	5.020.000,00	0,23
742122	Приходи од давњања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе државни органи и организације и установе – јавне службе које се финансирају из буџета Републике	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	0,05
742126	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист Републике	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
742141	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа градова	0,00	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00	0,02
742151	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општина	0,00	49.665.000,00	0,00	49.665.000,00	2,28
742153	Приходи од закућинине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
742154	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
742155	Приходи од давњања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,69
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравака деце у предшколским установама у корист нивоа општина	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	2,29
742251	Општинске административне таксе	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,16
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
742255	Такса за озакоњење објеката у корист општина	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
742370	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима	0,00	0,00	550.000,00	550.000,00	0,03
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	79.100.000,00	56.085.000,00	550.000,00	135.735.000,00	6,22



ПЛАН ПРИХОДА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
743324	Приходи од новчаних казни за прекршаје и привредне преступе предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,69
743351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштинне општине, као и одузета имовинска корист у том поступку	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
743353	Приходи од новчаних казни за прекршаје по прекршајном налогу и казни изречених у управном поступку у корист нивоа општина	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,11
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	19.500.000,00	0,00	0,00	19.500.000,00	0,89
744151	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	1.000.000,00	5.080.000,00	0,00	6.080.000,00	0,28
745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	1.000.000,00	5.080.000,00	0,00	6.080.000,00	0,28
811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,92
81000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,92
841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
84000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
Укупно		2.005.274.134,00	61.165.000,00	114.050.000,00	2.180.489.134,00	100,00



Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2022., 2023. и 2024. годину Одлуком о буџету Општине Аранђеловац за 2022. годину исказују се у следећем

III

Члан 3

1	2	3	4	5	Износ у динарима		
					6	7	8
				ПЛАН	2022	2023	2024
			А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ		688,143,680.00	298,000,000.00	173,000,000.00
	511		Зграде и грађевински објекти		685,943,680.00	298,000,000.00	173,000,000.00
						0.00	0.00
1101-5004		1	Изградња авангура парка		5,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2022. година				
			Укупна вредност пројекта 5.000.000		5,000,000.00	0.00	0.00
			Из буџета 5.000.000		5,000,000.00	0.00	0.00
1101-5003		2	Изградња објекта за децу ометену у развоју		34,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2022. година				
			Укупна вредност пројекта 34.000.000		34,000,000.00	0.00	0.00
			из буџета локалне управе 34.000.000		34,000,000.00	0.00	0.00
1101-5001		3	Изградња пројекта отвореног базена		3,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта: 2022. година				
			Укупна вредност пројекта 3.000.000		3,000,000.00	0.00	0.00
			из прихода домаћег задуживања 3.000.000		3,000,000.00	0.00	0.00
1101-5005		4	Реконструкција болнице-назор		500,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта:2020. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2022. година				
			Укупна вредност пројекта 10.000.000		500,000.00	0.00	0.00
			из текућих прихода 10.000.000		500,000.00	0.00	0.00
		5	Асфалтирање улица у граду		114,300,000.00	70,000,000.00	70,000,000.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2024. година				
			Укупна вредност пројекта 254.300.000		114,300,000.00	70,000,000.00	70,000,000.00
			из текућих прихода 254.300.000		114,300,000.00	70,000,000.00	70,000,000.00
		6	Асфалтирање локалних путева		205,500,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2024. година				
			Укупна вредност пројекта 405.000.000		205,500,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00
			из текућих прихода 405.000.000		205,500,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00
		7	Тротоари и стазе око зграда		25,000,000.00	0.00	0.00



			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година -из текућих прихода 25.000.000,00	25.000.000,00	0,00	0,00
	8		Спољно уређење објеката за решавање стамбених потреба избеглица	7.700.000,00	0,00	0,00
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година -из текућих прихода 7.700.000,00	7.700.000,00	0,00	0,00
	9		Пројектна документација	2.800.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2024.година -из текућих прихода 8.800.000,00	2.800.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	10		Пројекат реконструкције објекта Старо Здање	17.000.000,00	0,00	
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 17.000.000,00 -из текућих прихода 17.000.000,00	17.000.000,00	0,00	0,00
	11		Реконструкција болнице- технички пријем	1.000.000,00	0,00	
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 1.000.000,00 -из текућих прихода 1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00
	12		Отплата дуга за изградњу два вртића из 2007. године	38.000.000,00	0,00	
			Година почетка финансирања пројекта:2021.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 50.500.000,00 -из текућих прихода 50.500.000,00	38.000.000,00	0,00	0,00
1102-5001	13		Изградња система долатних количина воде из реке Качер	125.000.000,00	125.000.000,00	
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2023.година - вредност пројекта 250.000.000,00 -из текућих прихода 250.000.000,00	125.000.000,00	125.000.000,00	125.000.000,00
1101-5002	14		Реконструкција јавне парковске површине- објекат парк Милан Илчић Чича (Жућин парк)	80.000.000,00	0,00	
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 80.000.000,00 -из текућих прихода 80.000.000,00	80.000.000,00	0,00	0,00



0701-5001	15	Изградња тротоара у ул. Николе Пашића	20,000,000.00	0.00	
		Година почетка финансирања пројекта:2021.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 30,000,000.00 -из текућих прихода 30,000,000.00	20,000,000.00	0.00	
0701-5002	16	Изградња тротоара и кишне канализације у Четарској и Брегалничкој улици	5,000,000.00		
		Година почетка финансирања пројекта:2021.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 28,000,000.00 -из текућих прихода 28,000,000.00	5,000,000.00		
	17	Пројектно техничка документација за реконструкцију гимназије Милош Савковић и за реконструкцију и доградњу ОШ Милош Обреновић	2,143,680.00		
		Година почетка финансирања пројекта:2021.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 3,897,600.00 -из текућих прихода 3,897,600.00	2,143,680.00		
СРЦ ШУМАДИЈА			2,000,000.00	0.00	0.00
		Пројекат : Капитално одржавање зграде и објеката	2,000,000.00	0.00	0.00
	1	Реконструкција тоалета за велнес центар -из сопствених прихода 2,000.000	2,000,000.00	0.00	0.00
ПУ ДУГА			200,000.00	0.00	0.00
		Пројекат : Пројектна документација за доградњу објекта "Лептирић"	200,000.00	0.00	0.00
	1	Изградња пројектне документације за доградњу објекта "Лептирић" у Даросави из текућих прихода: 200.000	200,000.00	0.00	0.00
		Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ			
	512	Машине и опрема	17,585,000.00	0.00	0.00
	1	Опрема за саобраћај	1,500,000.00	0.00	0.00
	2	Административна опрема	11,085,000.00	0.00	0.00
	3	Остала опрема	5,000,000.00	0.00	0.00
	513	Остале некретне и опрема	0.00		



515	компјутерски софтвер, остала нематеријална имовина, план генералне регулације, урбанистичко-техничка документација за разраду планова	1,892,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
523	Залхке робе	1,700,000.00		
541	Земљиште	10,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
451	В. КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ Капиталне субвенције јавним и нефинансијским предузећима и организацијама	0.00	0.00	0.00
463	Г. КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ Капитални трансфери другим нивоима власти	0.00	0.00	0.00
463	Капитални трансфери основном образовању	800,000.00	0.00	0.00
	УКУПНО	720,120,680.00	308,000,000.00	183,000,000.00



IV
ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА
ЧЛАН 4

Назив програма	Износ
1 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	245.045.680,00
2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	294.600.000,00
3 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	0,00
4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	20.600.000,00
5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	34.000.000,00
6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	10.700.000,00
7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	418.800.000,00
8 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	225.745.000,00
9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	84.000.000,00
10 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	21.667.000,00
11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	129.995.000,00
12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	15.400.000,00
13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	125.474.150,00
14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	158.646.104,00
15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	326.424.200,00
16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	64.392.000,00
17 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	5.000.000,00
Укупно за БК	2.180.489.134,00



ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОЈЕКТИМА

Назив пројекта	Износ у динарима
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	
0501-5001 Спровођење мера енергетске ефикасности	5.000.000,00
Укупно за програм: 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	5.000.000,00
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	
0701-5001 Израда тротоара у улици Николе Пашића	20.000.000,00
0701-5002 Израда тротоара и кишне канализације у ул Чегарској и Брегалничкој	5.000.000,00
Укупно за програм: 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	25.000.000,00
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	
0902-4001 Услуге дневног боравка деце	5.000.000,00
0902-4002 Помоћ у кући	2.500.000,00
0902-4003 Услуга лични пратилац	4.500.000,00
0902-4004 Народна кухиња	7.000.000,00
0902-4005 Родна равноправност	1.200.000,00
0902-4006 ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ	1.000.000,00
Укупно за програм: 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	21.200.000,00
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	
1101-5001 Изградња пројекта отвореног базена	3.000.000,00
1101-5002 Реконструкција Жуђиног паркића	80.000.000,00
1101-5003 Изградња објекта за децу ометену у развоју	34.000.000,00
1101-5004 Изградња авантура парка	5.000.000,00
1101-5005 Тротоари и стазе око зграда(паркинзи)	25.000.000,00
Укупно за програм: 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	147.000.000,00
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
1102-5001 Пројекат водоснабдевања Качер	125.000.000,00
Укупно за програм: 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	125.000.000,00
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	
1201-4001 ДАН ДРЖАВНОСТИ СРЕТЕЊЕ	680.000,00
Укупно за програм: 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	680.000,00
Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	
1502-5001 Пројекат Саобраћајне сигнализације	1.890.000,00
Укупно за програм: 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	1.890.000,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	325.770.000,00



ИЗДАЦИ БУДЖЕТА ПО НАМЕНАМА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	356.216.754,00	5.700.000,00	0,00	361.916.754,00	16,60
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	48.454.700,00	1.300.000,00	13.500.000,00	63.254.700,00	2,90
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	640.000,00	120.000,00	0,00	760.000,00	0,03
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	16.100.000,00	1.100.000,00	0,00	17.200.000,00	0,79
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	12.730.000,00	1.800.000,00	0,00	14.530.000,00	0,67
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	7.150.000,00	1.000.000,00	0,00	8.150.000,00	0,37
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	441.291.454,00	11.020.000,00	13.500.000,00	465.811.454,00	21,36
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	118.562.000,00	12.765.000,00	10.550.000,00	141.877.000,00	6,51
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	2.845.000,00	955.000,00	0,00	3.800.000,00	0,17
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	111.973.000,00	7.695.000,00	0,00	119.668.000,00	5,49
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	71.880.000,00	3.150.000,00	0,00	75.030.000,00	3,44
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	64.195.000,00	7.295.000,00	0,00	71.490.000,00	3,28
426000	МАТЕРИЈАЛ	67.705.000,00	11.180.000,00	0,00	78.885.000,00	3,62
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	437.160.000,00	43.040.000,00	10.550.000,00	490.750.000,00	22,51
441000	ОПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,12
440000	ОПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЊИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,12
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	34.000.000,00	0,00	30.000.000,00	64.000.000,00	2,94
454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЊИМА	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
450000	СУБВЕНЦИЈЕ	41.000.000,00	0,00	30.000.000,00	71.000.000,00	3,26
463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	136.177.000,00	0,00	0,00	136.177.000,00	6,25
464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	139.177.000,00	0,00	0,00	139.177.000,00	6,38
472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУДЖЕТА	61.520.000,00	0,00	40.000.000,00	101.520.000,00	4,66
470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	61.520.000,00	0,00	40.000.000,00	101.520.000,00	4,66
481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	85.185.000,00	0,00	20.000.000,00	105.185.000,00	4,82
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	6.870.000,00	255.000,00	0,00	7.125.000,00	0,33
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	500.000,00	300.000,00	0,00	800.000,00	0,04
484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,37
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,06
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	101.755.000,00	555.000,00	20.000.000,00	122.310.000,00	5,61
499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	27.000.000,00	0,00	0,00	27.000.000,00	1,24
490000	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУДЖЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУДЖЕТСКИХ КОРИСНИКА ИНДИРЕКТНИМ БУДЖЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА ИЛИ ИЗМЕНЕ БУ БУДЖЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ И СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	27.000.000,00	0,00	0,00	27.000.000,00	1,24



ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	686.143.680,00	2.000.000,00	0,00	688.143.680,00	31,56
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	14.635.000,00	2.950.000,00	0,00	17.585.000,00	0,81
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.592.000,00	300.000,00	0,00	1.892.000,00	0,09
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	702.370.680,00	5.250.000,00	0,00	707.620.680,00	32,45
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	400.000,00	1.300.000,00	0,00	1.700.000,00	0,08
520000	ЗАЛИХЕ	400.000,00	1.300.000,00	0,00	1.700.000,00	0,08
541000	ЗЕМЉИШТЕ	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЊИМ КРЕДИТОРИМА	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,88
610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,88
Укупно		2.005.274.134,00	61.165.000,00	114.050.000,00	2.180.489.134,00	100,00



V
ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА
ЧЛАН 5

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
Функци. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање скупштине								
110	1/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.370.500,00	0,00	0,00	3.370.500,00	0,15
110	2/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	481.500,00	0,00	0,00	481.500,00	0,02
110	3/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
110	4/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
110	5/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
110	6/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	20.700.000,00	0,00	0,00	20.700.000,00	0,95
110	7/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
110	8/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
110	9/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	3.100.000,00	0,00	0,00	3.100.000,00	0,14
110	10/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,06
Укупно за активност				30.682.000,00	0,00	0,00	30.682.000,00	1,41
Извори финансирања за функцију 110:								
01 Приходе из буџета				30.682.000,00				
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови				30.682.000,00	0,00	0,00	30.682.000,00	1,41
Функци. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање скупштине								
160	11/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
160	12/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.140.000,00	0,00	0,00	5.140.000,00	0,24
160	13/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
Укупно за активност				5.590.000,00	0,00	0,00	5.590.000,00	0,26
Извори финансирања за функцију 160:								
01 Приходе из буџета				5.590.000,00				
Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				5.590.000,00	0,00	0,00	5.590.000,00	0,26



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Извори финансирања за раздео 1:								
01 Приходе из буџета				36.272.000,00				
Укупно за раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				36.272.000,00	0,00	0,00	36.272.000,00	1,66
Раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ								
Функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0002 Функционисање извршних органа								
110	14/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.638.000,00	0,00	0,00	3.638.000,00	0,17
110	15/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	642.000,00	0,00	0,00	642.000,00	0,03
110	16/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
110	17/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00	0,01
110	18/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
110	19/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
110	20/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00	0,57
110	21/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
110	22/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				18.370.000,00	0,00	0,00	18.370.000,00	0,84
Извори финансирања за функцију 110:								
01 Приходе из буџета				18.370.000,00				
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови				18.370.000,00	0,00	0,00	18.370.000,00	0,84
Извори финансирања за раздео 2:								
01 Приходе из буџета				18.370.000,00				
Укупно за раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				18.370.000,00	0,00	0,00	18.370.000,00	0,84
Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
Функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0002 Функционисање извршних органа								
110	23/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
110	24/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
110	25/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	8.200.000,00	0,00	0,00	8.200.000,00	0,38
110	26/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
Укупно за активност				8.750.000,00	0,00	0,00	8.750.000,00	0,40
Извори финансирања за функцију 110:								
01 Приходе из буџета				8.750.000,00				
110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови				8.750.000,00	0,00	0,00	8.750.000,00	0,40
Укупно за раздео 3								
01 Приходе из буџета				8.750.000,00				
3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				8.750.000,00	0,00	0,00	8.750.000,00	0,40
Раздео 4 ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО								
330 Судови								
0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0004 Општинско/градско правобранилаштво								
330	27/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	2.803.400,00	0,00	0,00	2.803.400,00	0,13
330	28/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	470.800,00	0,00	0,00	470.800,00	0,02
330	29/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
330	30/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
330	31/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
330	32/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
Укупно за активност				4.094.200,00	0,00	0,00	4.094.200,00	0,19
Извори финансирања за функцију 330:								
01 Приходе из буџета				4.094.200,00				
330 Судови				4.094.200,00	0,00	0,00	4.094.200,00	0,19
Извори финансирања за раздео 4:								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
		01	Приходе из буџета	4.094.200,00				
Укупно за раздео	4	01	ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	4.094.200,00	0,00	0,00	4.094.200,00	0,19
Раздео	5		ОПШТИНСКА УПРАВА					
Функц. клас.	020		Старост					
Програм	0902		СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА					
Активност	0016		Дневне услуге у заједници					
020	33/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00	0,57
Укупно за активност	0016		Дневне услуге у заједници	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00	0,57
			Извори финансирања за функцију 020:					
Укупно за функц. клас.	01		Приходе из буџета	12.500.000,00				
	020		Старост	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00	0,57
Функц. клас.	040		Породица и деца					
Програм	0902		СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА					
Активност	0019		Подршка деци и породици са децом					
040	34/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	16.500.000,00	0,00	0,00	16.500.000,00	0,76
Укупно за активност	0019		Подршка деци и породици са децом	16.500.000,00	0,00	0,00	16.500.000,00	0,76
Активност	0020		Подршка рађању и родитељству					
040	35/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	23.000.000,00	0,00	30.000.000,00	53.000.000,00	2,43
Укупно за активност	0020		Подршка рађању и родитељству	23.000.000,00	0,00	30.000.000,00	53.000.000,00	2,43
			Извори финансирања за функцију 040:					
	01		Приходе из буџета	39.500.000,00				
	13		Нераспоредени вишак прихода из ранијих година			30.000.000,00		
Укупно за функц. клас.	040		Породица и деца	39.500.000,00	0,00	30.000.000,00	69.500.000,00	3,19
Функц. клас.	070		Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту					
Програм	0902		СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА					



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0017 Саветодавно-геријатске и социјално-едукативне услуге								
070	36/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	18.510.000,00	0,00	0,00	18.510.000,00	0,85
Укупно за активност				18.510.000,00	0,00	0,00	18.510.000,00	0,85
Пројекат 0902-4001 Услуге дневног боравка деце								
070	37/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за пројекат				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Пројекат 0902-4002 Помоћ у кући								
070	38/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,11
Укупно за пројекат				2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,11
Пројекат 0902-4003 Услуга лични пратилац								
070	39/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	4.500.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,21
Укупно за пројекат				4.500.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,21
Извори финансирања за функцију 070:								
				30.510.000,00				
01 Приходе из буџета				30.510.000,00				
Укупно за функц. клас.				30.510.000,00	0,00	0,00	30.510.000,00	1,40
Функци. клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи								
090	40/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за активност				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Активност 0018 Поддршка реализацији програма Црвеног крста								
090	41/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.285.000,00	0,00	0,00	3.285.000,00	0,15
Укупно за активност				3.285.000,00	0,00	0,00	3.285.000,00	0,15



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0021 Подришка особама са инвалидитетом								
090	42/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Укупно за активност 0021 Подришка особама са инвалидитетом				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Пројекат 0902-4004 Народна кухиња								
090	43/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
Укупно за пројекат 0902-4004 Народна кухиња				7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
Пројекат 0902-4005 Родна равноправност								
090	44/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
090	45/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
Укупно за пројекат 0902-4005 Родна равноправност				1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,06
Пројекат 0902-4006 ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ								
090	46/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Укупно за пројекат 0902-4006 ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Извори финансирања за функцију 090:								
01 Приходе из буџета				17.485.000,00				
090 Социјална заштита неklasификована на другом месту				17.485.000,00				
Укупно за функц. клас. 130				17.485.000,00				
Функци. клас. 130 Оште услуге								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
130	47/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	121.124.000,00	0,00	0,00	121.124.000,00	5,55
130	48/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	20.651.000,00	0,00	0,00	20.651.000,00	0,95
130	49/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
130	50/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	11.200.000,00	0,00	0,00	11.200.000,00	0,51
130	51/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
130	52/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,07
130	53/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	22.000.000,00	0,00	0,00	22.000.000,00	1,01
130	54/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,05



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
130	55/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	22.850.000,00	0,00	0,00	22.850.000,00	1,05
130	56/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2.410.000,00	0,00	0,00	2.410.000,00	0,11
130	57/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,27
130	58/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	11.900.000,00	0,00	0,00	11.900.000,00	0,55
130	59/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
130	60/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,11
130	61/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
130	62/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
130	63/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
130	64/0	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,06
130	65/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за активност				241.855.000,00	0,00	0,00	241.855.000,00	11,09
Извори финансирања за функцију 130:								
01 Приходе из буџета				241.855.000,00				
Укупно за функц. клас.				241.855.000,00	0,00	0,00	241.855.000,00	11,09
Функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0009 Текућа буџетска резерва								
160	66/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,15
Укупно за активност				25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,15
Активност 0010 Стална буџетска резерва								
160	67/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Укупно за активност				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Активност 0005 Спровођење омладинске политике								
160	68/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,04



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
160	69/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
160	70/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за активност 0005 Спровођење омладинске политике				1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
Извори финансирања за функцију 160:								
01 Приходе из буџета				28.500.000,00				
Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				28.500.000,00	0,00	0,00	28.500.000,00	1,31
Функци. клас. 170 Трансакције јавног дуга								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0003 Сервисирање јавног дуга								
170	71/0	441000	ОТПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,12
170	72/0	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЊИМ КРЕДИТОРИМА	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,88
Укупно за активност 0003 Сервисирање јавног дуга				43.600.000,00	0,00	0,00	43.600.000,00	2,00
Извори финансирања за функцију 170:								
01 Приходе из буџета				43.600.000,00				
Укупно за функц. клас. 170 Трансакције јавног дуга				43.600.000,00	0,00	0,00	43.600.000,00	2,00
Функци. клас. 220 Цивилна одбрана								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама								
220	73/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
220	74/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Укупно за активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама				1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
Извори финансирања за функцију 220:								
01 Приходе из буџета				1.800.000,00				
Укупно за функц. клас. 220 Цивилна одбрана				1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
Функци. клас. 360 Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
Активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре								
360	75/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.100.000,00	0,00	0,00	6.100.000,00	0,28
360	76/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,27
Укупно за активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,55
Извори финансирања за функцију 360:								
01 Приходе из буџета				12.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 360 Јавни ред и безбедност неклассификован на другом месту				12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,55
Функц. клас. 421 Пољопривреда								
Програм 0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ								
Активност 0001 Поддршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници								
421	77/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
421	78/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Укупно за активност 0001 Поддршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Активност 0002 Мере подршке руралном развоју								
421	79/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000.000,00	0,00	20.000.000,00	30.000.000,00	1,38
Укупно за активност 0002 Мере подршке руралном развоју				10.000.000,00	0,00	20.000.000,00	30.000.000,00	1,38
Извори финансирања за функцију 421:								
01 Приходе из буџета				14.000.000,00				
13 Нераспоредени вишак прихода из ранијих година					0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	
Укупно за функц. клас. 421 Пољопривреда				14.000.000,00	0,00	20.000.000,00	34.000.000,00	1,56
Функц. клас. 451 Друмки саобраћај								
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
Активност 0002 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
451	80/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	38.000.000,00	0,00	0,00	38.000.000,00	1,74
451	81/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	1,10
451	82/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	319.800.000,00	0,00	0,00	319.800.000,00	14,67
Укупно за активност				381.800.000,00	0,00	0,00	381.800.000,00	17,51
ИНФРАСТРУКТУРА								
Пројекат 0701-5001 Израда тротоара у улици Николе Пашића								
451	83/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,92
Укупно за пројекат				20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,92
Пројекат 0701-5002 Израда тротоара и кпшне канализације у ул. Четарској и Брегалничкој								
451	84/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за пројекат				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Извори финансирања за функцију 451:								
01 Приходе из буџета				406.800.000,00				
Укупно за функц. клас.				406.800.000,00	0,00	0,00	406.800.000,00	18,66
Функц. клас. 510 Управљање отпадом								
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								
Активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем								
510	85/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Укупно за активност				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене								
510	86/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	20.000.000,00	0,00	10.000.000,00	30.000.000,00	1,38
Укупно за активност				20.000.000,00	0,00	10.000.000,00	30.000.000,00	1,38
Активност 0004 Зоохигијена								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
510	87/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Укупно за активност 0004 Зоохигијена				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Извори финансирања за функцију 510:								
01 Приходе из буџета				25.000.000,00				
13 Нераспоредени вишак прихода из ранијих година				10.000.000,00				
Укупно за функц. клас.				25.000.000,00	0,00	10.000.000,00	35.000.000,00	1,61
Функц. клас. 550 Заштита животне средине - истраживање и развој								
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
Активност 0001 Управљање заштитом животне средине								
550	88/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
550	89/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
Укупно за активност 0001 Управљање заштитом животне средине				10.700.000,00	0,00	0,00	10.700.000,00	0,49
Извори финансирања за функцију 550:								
01 Приходе из буџета				10.700.000,00				
550 Заштита животне средине – истраживање и развој				10.700.000,00				
Укупно за функц. клас.				10.700.000,00	0,00	0,00	10.700.000,00	0,49
Функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0002 Одржавање јавних зелених површина								
560	90/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	46.000.000,00	0,00	0,00	46.000.000,00	2,11
560	91/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	20.000.000,00	0,92
Укупно за активност 0002 Одржавање јавних зелених површина				56.000.000,00	0,00	10.000.000,00	66.000.000,00	3,03
Извори финансирања за функцију 560:								
01 Приходе из буџета				56.000.000,00				
13 Нераспоредени вишак прихода из ранијих година				10.000.000,00				
Укупно за функц. клас.				56.000.000,00	0,00	10.000.000,00	66.000.000,00	3,03



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функци. клас. 610 Стамбени развој								
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ								
Пројекат 0501-5001 Спровођење мера енергетске ефикасности								
610	92/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за пројекат				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Извори финансирања за функцију 610:								
01 Приходе из буџета				5.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 610				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Функци. клас. 620 Развој заједнице								
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								
Активност 0001 Спровођење урбанистичких и просторних планова								
620	93/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	31.143.680,00	0,00	0,00	31.143.680,00	1,43
620	94/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.192.000,00	0,00	0,00	1.192.000,00	0,05
Укупно за активност				32.335.680,00	0,00	0,00	32.335.680,00	1,48
Активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем								
620	95/0	541000	ЗЕМЉИШТЕ	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
Укупно за активност				10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
Пројекат 1101-5001 Изградња пројекта отвореног базена								
620	96/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за пројекат				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Пројекат 1101-5002 Реконструкција Жуђиног паркинга								
620	97/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	80.000.000,00	0,00	0,00	80.000.000,00	3,67
Укупно за пројекат				80.000.000,00	0,00	0,00	80.000.000,00	3,67
Пројекат 1101-5003 Изградња објекта за децу омеђену у развоју								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
620	98/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	34.000.000,00	0,00	0,00	34.000.000,00	1,56
Укупно за пројекат				34.000.000,00	0,00	0,00	34.000.000,00	1,56
Пројекат 1101-5004 Изградња авантура парка								
620	99/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за пројекат				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Пројекат 1101-5005 Трогосари и стазе око зграда(паркинзи)								
620	100/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,15
Укупно за пројекат				25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,15
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Извори финансирања за функцију 620:								
Активност 0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем								
620	101/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	52.000.000,00	0,00	0,00	52.000.000,00	2,38
Укупно за активност				52.000.000,00	0,00	0,00	52.000.000,00	2,38
Укупно за функц. клас.				241.335.680,00			241.335.680,00	11,07
Функц. клас. 630 Водоснаблевање								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене								
630	102/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Укупно за активност				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће								
630	103/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,12
Укупно за активност				2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,12
Пројекат 1102-5001 Пројекат водоснаблевања Качер								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
630	104/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	125.000.000,00	0,00	0,00	125.000.000,00	5,73
Укупно за пројекат 1102-5001 Пројекат волоснабављања Качер				125.000.000,00	0,00	0,00	125.000.000,00	5,73
Извори финансирања за функцију 630:								
01 Приходе из буџета				131.600.000,00				
Укупно за функц. клас. 630 Волоснабављање				131.600.000,00	0,00	0,00	131.600.000,00	6,04
Функц. клас. 721 Опште медицинске услуге								
Програм 1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА								
Активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите								
721	105/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Активност 0002 Мртвозорство								
721	106/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
Укупно за активност 0002 Мртвозорство				400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
Активност 0003 Сировођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље								
721	107/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Укупно за активност 0003 Сировођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Извори финансирања за функцију 721:								
01 Приходе из буџета				4.400.000,00				
Укупно за функц. клас. 721 Опште медицинске услуге				4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	0,20
Функц. клас. 740 Услуге јавног здравства								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0004 Зоохигијена								
740	108/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЈУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
740	109/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за активност				11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,50
Програм 1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА								
Активност 0003 Сировођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље								
740	110/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,50
Укупно за активност				11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,50
Извори финансирања за функцију 740:								
01 Приходе из буџета				22.000.000,00				
Укупно за функц. клас.				22.000.000,00	0,00	0,00	22.000.000,00	1,01
Функци. клас. 830 Услуге емтговања и штгањања								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност 0004 Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања								
830	111/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,50
Укупно за активност				11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,50
Извори финансирања за функцију 830:								
01 Приходе из буџета				11.000.000,00				
Укупно за функц. клас.				11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,50
Функци. клас. 860 Рекреација, спорт, култура и вере, неклассификовано на другом месту								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва								
860	112/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
Укупно за активност				6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
Активност 0003 Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
860	113/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Укупно за активност				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,18
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Активност 0001 Подрица локалним спортским организацијама, удружењима и савезима								
860	114/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	60.000.000,00	0,00	20.000.000,00	80.000.000,00	3,67
Укупно за активност				60.000.000,00	0,00	20.000.000,00	80.000.000,00	3,67
Извори финансирања за функцију 860:								
01 Приходе из буџета				70.500.000,00				
13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						20.000.000,00		
Укупно за функц. клас.				70.500.000,00	0,00	20.000.000,00	90.500.000,00	4,15
Функц. клас. 911 Предшколско образовање								
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								
Активност 0001 Спровођење урбанистичких и просторних планова								
911	115/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	38.000.000,00	0,00	0,00	38.000.000,00	1,74
Укупно за активност				38.000.000,00	0,00	0,00	38.000.000,00	1,74
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ								
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
911	116/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.000.000,00	0,00	10.000.000,00	12.000.000,00	0,55
Укупно за активност				2.000.000,00	0,00	10.000.000,00	12.000.000,00	0,55
Извори финансирања за функцију 911:								
01 Приходе из буџета				40.000.000,00				
13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						10.000.000,00		
Укупно за функц. клас.				40.000.000,00	0,00	10.000.000,00	50.000.000,00	2,29



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функци. клас. 912 Основно образовање								
Програм 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности основног образовања								
912	117/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	84.000.000,00	0,00	0,00	84.000.000,00	3,85
Укупно за активност 0001 Реализација делатности основног образовања				84.000.000,00	0,00	0,00	84.000.000,00	3,85
Извори финансирања за функцију 912:								
01 Приходе из буџета				84.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање				84.000.000,00	0,00	0,00	84.000.000,00	3,85
Функци. клас. 920 Средње образовање								
Програм 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности средњег образовања								
920	118/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	21.667.000,00	0,00	0,00	21.667.000,00	0,99
Укупно за активност 0001 Реализација делатности средњег образовања				21.667.000,00	0,00	0,00	21.667.000,00	0,99
Извори финансирања за функцију 920:								
01 Приходе из буџета				21.667.000,00				
Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање				21.667.000,00	0,00	0,00	21.667.000,00	0,99
Функци. клас. 950 Образовање које није дефинисано нивоом								
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Активност 0005 Спровођење оmlадинске политике								
950	119/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Укупно за активност 0005 Спровођење оmlадинске политике				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Извори финансирања за функцију 950:								
01 Приходе из буџета				2.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 950 Образовање које није дефинисано нивоом				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Глава 5.01 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА								
Функци. клас. 473 Туризам								
Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА								
Активност 0001 Управљање развојем туризма								
473	120/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	8.100.000,00	0,00	0,00	8.100.000,00	0,37
473	121/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.510.000,00	0,00	0,00	1.510.000,00	0,07
473	122/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	200.000,00	200.000,00	0,00	400.000,00	0,02
473	123/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
473	124/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.525.000,00	50.000,00	0,00	1.575.000,00	0,07
473	125/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00	100.000,00	0,00	300.000,00	0,01
473	126/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.300.000,00	650.000,00	0,00	2.950.000,00	0,14
473	127/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	150.000,00	100.000,00	0,00	250.000,00	0,01
473	128/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	490.000,00	0,00	0,00	490.000,00	0,02
473	129/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	0,00
473	130/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
473	131/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	400.000,00	300.000,00	0,00	700.000,00	0,03
Укупно за активност				16.810.000,00	1.400.000,00	0,00	18.210.000,00	0,84
Активност 0002 Промоција туристичке понуде								
473	132/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за активност				500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Пројекат 1502-5001 Пројекат Саобраћајне сигнализације								
473	133/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.890.000,00	0,00	0,00	1.890.000,00	0,09
Укупно за пројекат				1.890.000,00	0,00	0,00	1.890.000,00	0,09
Извори финансирања за функцију 473:								
				19.200.000,00				
				01 Приходе из буџета				
				1.400.000,00				
				04 Сопствене приходе буџетских корисника				
Укупно за функц. клас. 473 Туризам				20.600.000,00				
				0,94				
Извори финансирања за главу 5.01:								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
		01	Приходе из буџета	19.200.000,00				
		04	Сопствене приходе буџетних корисника		1.400.000,00			
Укупно за главу		5.01	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	19.200.000,00	1.400.000,00	0,00	20.600.000,00	0,94
Глава	5.02	АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ						
Функц. клас.	610	Стамбени развој						
Програм	1101	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ						
Активност	0004	Стамбена подршка						
610	134/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	6.320.000,00	0,00	0,00	6.320.000,00	0,29
610	135/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.060.000,00	0,00	0,00	1.060.000,00	0,05
610	136/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
610	137/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
610	138/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
610	139/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	530.000,00	0,00	0,00	530.000,00	0,02
610	140/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
610	141/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.550.000,00	0,00	0,00	2.550.000,00	0,12
610	142/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
610	143/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
610	144/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
Укупно за активност		0004	Стамбена подршка	16.710.000,00	0,00	0,00	16.710.000,00	0,77
			Извори финансирања за функцију 610:					
		01	Приходе из буџета	16.710.000,00				
Укупно за функц. клас.	610	Стамбени развој		16.710.000,00	0,00	0,00	16.710.000,00	0,77
			Извори финансирања за главу 5.02:					
		01	Приходе из буџета	16.710.000,00				
Укупно за главу		5.02	АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ	16.710.000,00	0,00	0,00	16.710.000,00	0,77
Глава	5.03	ПУ ДУГА						
Функц. клас.	911	Предшколско образовање						
Програм	2002	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ						



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
911	145/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	142.520.000,00	0,00	0,00	142.520.000,00	6,54
911	146/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	10.100.000,00	0,00	13.500.000,00	23.600.000,00	1,08
911	147/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
911	148/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00	0,13
911	149/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4.900.000,00	0,00	0,00	4.900.000,00	0,22
911	150/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	3.780.000,00	0,00	0,00	3.780.000,00	0,17
911	151/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	12.420.000,00	0,00	550.000,00	12.970.000,00	0,59
911	152/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
911	153/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.265.000,00	0,00	0,00	1.265.000,00	0,06
911	154/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.070.000,00	0,00	0,00	1.070.000,00	0,05
911	155/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,05
911	156/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	18.430.000,00	0,00	0,00	18.430.000,00	0,85
911	157/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
911	158/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
911	159/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
Укупно за активност				199.695.000,00	0,00	14.050.000,00	213.745.000,00	9,80
Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
Извори финансирања за функцију 911:								
01 Приходи из буџета				199.695.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти				13.500.000,00				
16 Родитељски динар за ваннаставне активности				550.000,00				
Укупно за функц. клас.				199.695.000,00	0,00	14.050.000,00	213.745.000,00	9,80
Извори финансирања за главу 5.03:								
01 Приходи из буџета				199.695.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти				13.500.000,00				
16 Родитељски динар за ваннаставне активности				550.000,00				
Укупно за главу				199.695.000,00	0,00	14.050.000,00	213.745.000,00	9,80
Глава 5.04 СРЦ ШУМАДИЈА								
Функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Активност 0004 Функционисање локалних спортских установа								
810	160/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	22.825.424,00	5.700.000,00	0,00	28.525.424,00	1,31
810	161/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4.720.680,00	1.300.000,00	0,00	6.020.680,00	0,28
810	162/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
810	163/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,03
810	164/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	0,00	1.100.000,00	0,00	1.100.000,00	0,05
810	165/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,05
810	166/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	780.000,00	11.550.000,00	0,00	12.330.000,00	0,57
810	167/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
810	168/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	3.970.000,00	0,00	3.970.000,00	0,18
810	169/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	180.000,00	0,00	180.000,00	0,01
810	170/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	6.560.000,00	0,00	6.560.000,00	0,30
810	171/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	10.350.000,00	0,00	10.350.000,00	0,47
810	172/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,01
810	173/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,09
810	174/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	2.150.000,00	0,00	2.150.000,00	0,10
Укупно за активност				28.326.104,00	46.820.000,00	0,00	75.146.104,00	3,45
Извори финансирања за функцију 810:								
01 Приходе из буџета				28.326.104,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника				46.820.000,00				
Укупно за функц. клас.				28.326.104,00	46.820.000,00	0,00	75.146.104,00	3,45
Извори финансирања за главу 5.04:								
01 Приходе из буџета				28.326.104,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника				46.820.000,00				
Укупно за главу				28.326.104,00	46.820.000,00	0,00	75.146.104,00	3,45
Глава 5.05 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ								
Функц. клас. 820 Услуге културе								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност	0001	Функционисање локалних установа културе						
820	175/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	45.515.430,00	0,00	0,00	45.515.430,00	2,09
820	176/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	8.818.720,00	0,00	0,00	8.818.720,00	0,40
820	177/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	130.000,00	20.000,00	0,00	150.000,00	0,01
820	178/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.800.000,00	300.000,00	0,00	2.100.000,00	0,10
820	179/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.550.000,00	700.000,00	0,00	2.250.000,00	0,10
820	180/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.420.000,00	0,00	0,00	1.420.000,00	0,07
820	181/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.712.000,00	1.165.000,00	0,00	6.877.000,00	0,32
820	182/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	435.000,00	795.000,00	0,00	1.230.000,00	0,06
820	183/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.500.000,00	2.940.000,00	0,00	5.440.000,00	0,25
820	184/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	5.800.000,00	2.910.000,00	0,00	8.710.000,00	0,40
820	185/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.945.000,00	605.000,00	0,00	3.550.000,00	0,16
820	186/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.025.000,00	830.000,00	0,00	1.855.000,00	0,09
820	187/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	85.000,00	55.000,00	0,00	140.000,00	0,01
820	188/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,01
820	189/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.645.000,00	700.000,00	0,00	3.345.000,00	0,15
820	190/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	400.000,00	200.000,00	0,00	600.000,00	0,03
820	191/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Укупно за активност	0001	Функционисање локалних установа културе		80.781.150,00	12.520.000,00	0,00	93.301.150,00	4,28
Активност	0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва						
820	192/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.368.000,00	135.000,00	0,00	6.503.000,00	0,30
820	193/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.200.000,00	60.000,00	0,00	3.260.000,00	0,15
820	194/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
820	195/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
820	196/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за активност	0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва		9.568.000,00	425.000,00	0,00	9.993.000,00	0,46
Пројекат	1201-4001	ДАН ДРЖАВНОСТИ СРЕТЕЊЕ						
820	197/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,02
820	198/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Укупно за пројекат	1201-4001	ДАН ДРЖАВНОСТИ СРЕТЕЊЕ		680.000,00	0,00	0,00	680.000,00	0,03

Извори финансирања за функцију 820:



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
		01	Приходе из буџета	91.029.150,00				
		04	Сопствене приходе буџетских корисника		12.945.000,00			
Укупно за функц. клас.	820		Услуге културе	91.029.150,00	12.945.000,00	0,00	103.974.150,00	4,77
			Извори финансирања за главу 5.05:					
		01	Приходе из буџета	91.029.150,00				
		04	Сопствене приходе буџетских корисника		12.945.000,00			
Укупно за главу	5.05		УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	91.029.150,00	12.945.000,00	0,00	103.974.150,00	4,77
Глава	5.06		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ					
Функц. клас.	160		Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0002		Функционисање месних заједница					
160	199/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.245.000,00	0,00	0,00	3.245.000,00	0,15
160	200/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.820.000,00	0,00	0,00	2.820.000,00	0,13
160	201/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.050.000,00	0,00	0,00	2.050.000,00	0,09
160	202/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	0,04
Укупно за активност	0002		Функционисање месних заједница	9.075.000,00	0,00	0,00	9.075.000,00	0,42
			Извори финансирања за функцију 160:					
		01	Приходе из буџета	9.075.000,00				
Укупно за функц. клас.	160		Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту	9.075.000,00	0,00	0,00	9.075.000,00	0,42
			Извори финансирања за главу 5.06:					
		01	Приходе из буџета	9.075.000,00				
Укупно за главу	5.06		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	9.075.000,00	0,00	0,00	9.075.000,00	0,42
			Извори финансирања за раздео 5:					
		01	Приходе из буџета	1.937.787.934,00				
		04	Сопствене приходе буџетских корисника		61.165.000,00			
		07	Трансфере од других нивоа власти			13.500.000,00		
		13	Нераспоредени вишак прихода из ранијих година			100.000.000,00		
		16	Родитељски динар за ваннаставне активности			550.000,00		



ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за раздео		5	ОПШТИНСКА УПРАВА	1.937.787.934,00	61.165.000,00	114.050.000,00	2.113.002.934,00	96,90
			Извори финансирања за БК 0:					
		01	Приходе из буџета	2.005.274.134,00				
		04	Сопствене приходе буџетских корисника		61.165.000,00			
		07	Трансфере од других нивоа власти			13.500.000,00		
		13	Нераспоредени вишак прихода из ранијих година			100.000.000,00		
		16	Родитељски донар за ваннаставне активности			550.000,00		
Укупно за БК		0	БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	2.005.274.134,00	61.165.000,00	114.050.000,00	2.180.489.134,00	100,00



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Изградња пројекта отвореног беоца	1101-5001	план капиталних пројеката	изградња пројекта за отворени беоца на територији Општине Аранђеловац	изградња пројекта	пројекат	0	0	0	0	0	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00		Рајка Фурула
Реконструкција Жилиног паркова	1101-5002	план капиталних издатака	Реконструкција јавне парковске површне	реконструкција	процент површне која је покривена реконструкцијом	0	0	0	0	0	80.000.000,00	0,00	0,00	80.000.000,00		Рајка Фурула, Негослав Петровијени
Изградња објекта за децу колегену у развоју	1101-5003	План капиталних издатака	Изградња објекта за децу колегену у развоју	Повећање капацитета установа образовања	процент повећања	1	0	0	0	0	34.000.000,00	0,00	0,00	34.000.000,00		Рајка Фурула
Изградња авантура парка	1101-5004	план капиталних издатака	Изградња авантура парка	Реализација пројекта	процент реализације пројекта	2	0	0	0	0	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00		Рајка Фурула, Негослав Петровијени



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Одржавање чистоће на површинама јавне намене	0003	Закон о комуналним делатностима	Одржавањеградских сеобраћајница у змикским условима	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће јавних површина	Степен покривености територије услугама одржавања чистоће јавно-прометних површина (број улица које се чисте у односу на укупан број улица у граду/општини)	0,00	0	0	0	0	20.000.000,00	0,00	10.000.000,00	30.000.000,00		Милан Јанковић
Одржавање чистоће на површинама јавне намене	0003		Набавка камиона - смењара	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће јавних површина	Степен покривености територије услугама одржавања чистоће јавно-прометних површина (број улица које се чисте у односу на укупан број улица у граду/општини)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00		Рашка Фурупа
Зоохигијена	0004			Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број учесничких и збринутих лица и мачака дугашица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00		Неслав Петровић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Зоохигијена	0004	Закон о комуналним делатностима и зоохигијени	Хватање, збрињавање и смектај напуштених и испуштених паса	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број ухавањених и збрињених паса и мачака луталица		0	0	0	0	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00		Милан Јаћковић
Управљање и спровлашање водом за пиће	0008			Акциони план за изградњу система водоснабдевања	Број изградња по изградњи водоснабдевања	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00		Ранка Фуругула
Пројекат водоснабдевања Кливер	1102-501	План капиталних издатака, закон о буџетском систему	Изградња система додатних колица воде	Обезбеђивање услова за изградњу система додатних колица воде из рече	Процент покривености територије општине капиталним водом	0	0	0	0	0	125.000.000,00	0,00	0,00	125.000.000,00		Ранка Фуругула - Неговољав Петровијеви
4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА	1502			Повећање прихода од туризма	Процент повећања укупног броја посетилаца	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.200.000,00	1.400.000,00	0,00	20.600.000,00		Јелена Сујковић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
Управљачке радњене установе туризма	0001	Стратегија локалног развоја туризма	Функционионе туристичке установе	Повећање квалитета туристичке попуте и услуге	Процент реализације планових задатака развоја туризма града/ општине у односу на годишњи план	70,00	70,00	75,00	80,00	85,00	16.810.000,00	1.400.000,00	0,00	18.210.000,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШНЕГ БУЏЕТА УСТАНОВЕ	Јелена Милошевић					
Промоција туристичке попуте	0002	Стратегија локалног развоја туризма	Промоција туристичког асист општине Аранђеловац	Адекватна промоција туристичке попуте града/ општине на националним, регионалним и локалним тржиштима	Број профилаја који се реализују у циљу промоцију туристичку попуту града/ општине у земљи и/или иностранству на којима учествује ГО Аранђеловац	60,00	60,00	70,00	75,00	80,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Јелена Суљковић Милошевић					
Пројекат "Сарајевачке сепарације-табли"	1502-5001	Уговор	Постављање Сарајевачке сепарације-табли	Реализација пројекта	Број постављених табли	50	50	50	50	50	1.890.000,00	0,00	0,00	1.890.000,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Јелена Суљковић					
5- КУЛТУРНИ И ОБРАЗОВНИ РАЗВОЈ	0101			Раст производње и стабилност доhotка привредника	Удео регистрованих поновирепроизводних галинаста у укупном броју поновирепроизводних галинаста	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000.000,00	0,00	20.000.000,00	34.000.000,00	Милана Јаковљевић							



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Управљене програмске животно-економске	0001	Закон о заштити животне средине	Финансирање програма одрживог развоја животне средине	Испуњење обавеза у складу са законима у домену постојећих стратешких и оперативних планова као и мера заштите	У својој програми одрживог развоја животне средине са средстава из акционих планова	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.700.000,00	0,00	0,00	10.700.000,00		Јелена Стрелковић
7- ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЛА И САОБРАЋАЛНИ ИНФРАСТРУКТУРА	0701	Закон о путевима, Закон о планирању и развоју, закон о буџетској систему	Одржавање путне инфраструктуре	Развијеност инфраструктуре у контексту доприноса развоју	Повећање броја путних средстава у облику локалних путева (олиос површине града/ општине и кц изградње саобраћајне инфраструктуре)	79,00	79,00	80,00	81,00	82,00				418.800.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Негослав Петровијевић, Фургула
Управљене програмске животно-економске инфраструктуре	0002			Одржавање и одржавање саобраћајне инфраструктуре на путевима и улицама	Број поправљених и новопостављених саобраћајних знакова и саобраћајне сигнализације	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00		Зоран Херцег



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Програм / РА / пројекат	Шифра	Оснoв	Опис	Слј	Индикатор	Вредност у 2021.	Одобрана вредност у 2022.	Слјана вредност у 2023.	Слјана вредност у 2024.	Слјана вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	0002	Закон о путевима, Закон о магистралу и магистралама	Одржавање путне инфраструктуре								381.800.000,00	0,00	0,00	381.800.000,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Рашка Фуруџа
Израда пројеката у улици Николе Пашића	0701-5001	План капиталних инвестиција, Закон о буџетском систему	изградња пројекта			70	0	0	0	0						Рашка Фуруџа, Негослав Петровић
Израда пројеката и књиже квалификације у магистралама у: Чегарској и Брегалничкој	0701-5002	Уговор о јавној набавци, Закон о јавним набавкама	Завршетак радова у ул. Брегалничкој и Чегарској	завршетак радова на магистралама	број км који је обухваћен изградњом пројекта и квалификације	0	0	0	0	0					ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Рашка Фуруџа
8- ПРЕШКОЈСКО-БАСНИЈАЦЕ	2002	Општински одлука	Већи обухват деле за вршић	Повећање обухвата деле предшколског васпитањем и образовањем	Процент деле која су уписана у предшколске установе (број деле уписана у предшколске установе у односу на укупан број деле у граду/општини) (дјелава група и ШП)		0	70	70	0	201.695.000,00	0,00	24.050.000,00	225.745.000,00		Љубомир Драгојловић, Стељана Милетиновић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционалне и остаривање предшколског и образовања	0002	Општинска одлука	Обухват већег броја деце	Обебеђени адекватни услови за васпитно-образовни рад са децом уз повећан обухват	Процент деце ослобођене од туне деце услуге у односу на укупан број деце		0	0	0	0	2.000.000,00	0,00	10.000.000,00	12.000.000,00		Ђубомир Драговић, Снежана Милановић
Функционалне и остаривање предшколског и образовања	0002	Закон о предшколском образовању и васпитању	Функционалне предшколских установа	Обебеђени адекватни услови за васпитно-образовни рад са децом уз повећан обухват	Процент број деце у групи (деце, предшколски, припремни образовни рад са децом уз повећан обухват)		0	0	0	0	199.695.000,00	0,00	14.050.000,00	213.745.000,00		Снежана Паутић
9 – ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	2003	Закон о основном образовању и васпитању	Доступност основног образовања свој деци на територији општине	Потпуни обухват основних образовањем и васпитањем	Обухват деце основних образовањем (разложено према полу)		0	0	0	0	84.000.000,00	0,00	0,00	84.000.000,00		Милјана Петровић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Stij	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Функционалне основних школа	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основних школама	Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика		0	0	0	0	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00		Душан Шарци
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Функционалне основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основних школама	Број стручних лица које су добиле награде 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу		15	20	20	22	2.840.000,00	0,00	0,00	2.840.000,00		Гордана Арнаутовић
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Функционалне основних школа	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основних школама	Број ученика који похађају ваннаставне активности у односу на укупан број ученика		0	0	0	0	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00		Зоран Радоновић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Stij	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	функционалне основних школа	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Процент школа у којима је надлежна инспекција (санитарна за делатност) задовољна за професионе услове и инспекција заштите која контролише безбедност и зарплате на раду) основних школских критеријума		0,1	0,1	0,1	0,1	6.245.000,00	0,00	0,00	6.245.000,00		Николић Бранко
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	функционалне основних школа	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Просечан број ученика по одељку (разреду по одељку)		0	0	0	0				6.000.000,00		Милићина Петровић
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Доступност основног образовања свој деци са верификоване	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број стручних лица која су добила образовање 24 стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на толивишем нивоу		0	0	0	0	17.550.000,00	0,00	0,00	17.550.000,00		Сипић Јовановић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Realizacija delatnosti osnovnih obrazovnih organizacija	0001	Закон о основном образовању и образовању	Функционалне основних школа	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основних школама	Број ученика који поседују компетентности у области активног учења у односу на укупан број ученика Број талентоване деце подражане од стране градоопштинске у односу на укупан број деце у школама		0	0	0	0	6.975.000,00	0,00	0,00	6.975.000,00		Соња Клеженић Јанковић
Realizacija osnovnih obrazovnih organizacija	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Функционалне основних школа	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основних школама	Број стручних лица која су добила позитивне резултате 24 стручно усавршавања кроз уредбе на семинарима на толицима на годишњем нивоу		0	0	0	0						Бранка Павловић
10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	2004	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са принципима универзалности и потреба	Повећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разложено према полу) Стопа прекоца средњег образовања (разложено према полу)		543	537	570	570	21.667.000,00	0,00	0,00	21.667.000,00		Зорана Ђураковић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
					Процент школа у којима је изведена инспекција (санитарна заштита) за грађевинске услове и заштите која обезбеђује здравље на раду) констатовала неспуњене основних критеријума		100	100	100	100						
					Број ученика који су добили највише 24 бода за стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу		170	180	185	190						
					Број деце која се образују по ПОП		45	64	66	68						
					Унапређење квалитета образовања у средњим школама											
					Обезбеђени услови за одржавање образовног рада у средњим школама и безбедно одржавање наставе		30	30	30	30						
Реализација делатности средњег образовања	0001	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са прописаним стандардима и потребама	Унапређење квалитета образовања у средњим школама	Број ученика који показују активност у односу на број ученика		300586	300570	300570	300570	6.622.000,00	0,00	0,00	6.622.000,00		Живорад Игруглиновић



Program / RA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	0902	Закон о социјалној защити, Одлука о буџету општине Аранђеловац, правилник и др	Исплата једнократних поводи решења и заслуженог лека	Унапређење ефикасности пружања услуга	Процент користника који су учествовали/ партисипирали у лека услуга		0	0	0	0	99.995.000,00	0,00	30.000.000,00	129.995.000,00		Нерослав Петровијевић
Једнократне поводи и други облици поводи	0001	Закон о социјалној защити	Поводи најугроженијим становиштву општине	Унапређење заштите срочанима	Број корисника једнократне поводи у општини у укупан број грађана		0	0	0		3.000.000,00		0,00	3.000.000,00		Нерослав Петровијевић
Дневне услуге у заштити	0016	општинска олука	Прекло особа са инвалидитетом и преко 65 година	Унапређење доступности и ефикасности дневних услуга у заштити за стара лица	Удео броја свијевалентних корисника по класи по инвалидитет пужања услуге у броју становника старијих од 65 година		0	0	0		12.500.000,00		0,00	12.500.000,00		Јурић Драгијевић, Стежана Милевић
Светло-ви- теранске и социјално- едукативне услуге	0017	Закон о социјалној защити, олука о услугама социјалне защити	Пужање социјалне поводи лица која се паду у складу социјалне подршке	Поддршка развоју мреже услуга социјалне заштите представне Олуком о социјалној заштити и Закон о социјалној защити	Број корисника услуга у заштити у одељу на укупан број грађана		3	3	3		18.510.000,00		0,00	18.510.000,00		Илић Танасијевић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Услуге дневног борава деце	0902-401	Закон о социјалној заштити и услугама социјалне заштите	Рад са децом и омладином на мануелним вештинама, социјализација деце и друге активности у складу са потребама и могућностима	унапредјене услуге дневног борава	број деце са инвалидитетом		16/49000	14/49000	15/49000	16/49000	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	Национална Табела	
Помоћ у кући	0902-402	Закон о социјалној заштити, одлука о услугама социјалне заштите Општине Аранђеловац	Помоћ старијим особама	Унапредјене услуге	број корисника		48	50	50	50					Национална Табела	
Услуга лични пратилац	0902-403	Закон о социјалној заштити и услугама социјалне заштите Општине Аранђеловац	Помоћ деци и ученицима за функционалне узајемности у заједници	Обезбеђено закономлазане погреша деце	број деце		14	14	14	14				2.500.000,00	Национална Табела	
Народна кухиња	0902-404	Закон о Црвеном крсту	Обезбеђивање социјалних плакета и помоћи у храни	Социјално деловање - остваривање људске патње пружањем неопходне ургентне помоћи лицима у потреби, развојем солидарности међу људима организовањем различитих облика помоћи	Број корисника народне кухиње на месечном нивоу		400	380	330	330				4.500.000,00	ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА	Марија Урошевић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / Projekat	Šifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Слјана vrednost u 2023.	Слјана vrednost u 2024.	Слјана vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Укупно	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Родна равноправност	0902-4005	Општинска олука		равниправност полова	увођење равноправности полова у општење		0	0	0	0	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00		негослав Петровић/Милош
ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМКЕ И РОМКИЊЕ	0902-4006	Олука о услугама социјалне заштите	побољшање положаја Ромске популације	побољшање услова деце	број ученика		0	0	0	0	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00		Ђуџемир Драговић
12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	1801	Закон о здравству	Општина финансира део трошкова Здравственог центра за медицински материјал	Унапређење здравља становништва	Процент стандардизованог индекса здравственог заштитног	0	0	0	0	0	15.400.000,00	0,00	0,00	15.400.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА	Нина Јелчић
Функционалне установе примарне здравствене заштите	0001			Унапређење доступности, квалитета и ефикасности примарне здравствене заштите	Процент реализације задатака у области инвестиција у објекте и опрему установа примарне здравствене заштите	0	0	0	0	0	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00		Негослав Петровић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Мртвогоство	0002										400.000,00	0,00	0,00	400.000,00		Негослав Петровић
Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	0003			Стварање услова за очување и унапређење здравља становништва	Процент реализованих у односу на планираних посебних програма и пројеката из области јавног здравља	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Негослав Петровић
13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСА	1201	Закон о култури, Стратегија развоја културе	Унапређење и развој установа културе	Поклипање развоја културе	Број реализованих програма на 1000 становника области остваривању општег интереса у култури	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112.529.150,00	12.945.000,00	0,00	125.474.150,00		Ларсо Павловић
Функционалне локалних делова на културе	0001	Закон о култури	Унапређење установа културе	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ДС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311.159.910,00	10.020.000,00	0,00	411.179.910,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗАЈАДНО РАДА ШКОЛА И КУЛТУРНИХ УСТАНОВА	Ларсо Павловић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Функционирање локалних установа културе	0001	Закон о култури	Унапређење установа културе	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЛРС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.507.000,00	2.300.000,00	0,00	33.807.000,00		Саша Симонић
Функционирање локалних установа културе	0001	Закон о култури	Унапређење установа културе	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЛРС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.714.600,00	200.000,00	0,00	14.914.600,00		Билана Радашиновић
Функционирање локалних установа културе	0001	Закон о култури	Унапређење установа културе	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЛРС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.399.640,00	0,00	0,00	3.399.640,00		Катерина Петровић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / Projekat	Sifra	Osnov	Opis	Stip	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Функциоисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољмавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	548.000,00	0,00	0,00	548.000,00		Мира Кузмановић
Функциоисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољмавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	328.000,00	0,00	0,00	328.000,00		Зоран Багалић
Функциоисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољмавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508.000,00	0,00	0,00	508.000,00		Слободан Деловић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Slj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Sljana vrednost u 2023.	Sljana vrednost u 2024.	Sljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
	0002			Обезбеђено задовољљивање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00		Милена Васић
	0002			Обезбеђено задовољљивање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	298.000,00	0,00	0,00	298.000,00		Снежана Илић
	0002			Обезбеђено задовољљивање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	353.000,00	0,00	0,00	353.000,00		Зоран Стефановић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловима месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са потребом од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	348.000,00	0,00	0,00	348.000,00		Дејан Ђурковић
Функционисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловима месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са потребом од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	268.000,00	0,00	0,00	268.000,00		Милош Божећ
Функционисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловима месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са потребом од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	293.000,00	0,00	0,00	293.000,00		Радина Марић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Stip	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Функционалне месних заједница	0002			Обезбеђено задовољане потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво						358.000,00	0,00	0,00	358.000,00		Рале Панајотовић
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Функционалне месних заједница	0002			Обезбеђено задовољане потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво						698.000,00	0,00	0,00	698.000,00		Дарко Лукић
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	448.000,00	0,00	0,00	448.000,00		Зоран Томковић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционирање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољљиве потребе и интереса локалног становништва депонован месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	948.000,00	0,00	0,00	948.000,00		Јубиљне Петровић
Функционирање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољљиве потребе и интереса локалног становништва депонован месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	328.000,00	0,00	0,00	328.000,00		Милош Радојевић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Слјана vrednost u 2023.	Слјана vrednost u 2024.	Слјана vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Функциоисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољмавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ пројеката према месним заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598.000,00	0,00	0,00	598.000,00		Милан Радовић
Функциоисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољмавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ пројеката према месним заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	328.000,00	0,00	0,00	328.000,00		Зоран Стојановић
Функциоисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољмавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ пројеката према месним заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	308.000,00	0,00	0,00	308.000,00		Зоран Мароћ



Program / PA / projekat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Eror verifikacije	Odgovorno lice
Функционисање месних заједница	0002			Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница		Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	333.000,00	0,00	0,00	333.000,00		Слободан Ђебрајевић
Сервисирање јавног дуга	0003			Одржавање финансијске стабилности града/ општине и финансирање капиталних инвестиционих расхода		Учешће издатака за сервисирање дужева у укупном финансијском приходу ≤ 15%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.600.000,00	0,00	0,00	43.600.000,00		Нерослав Петровијевић
Општинско/ градско правобранилаштво	0004			Заштита њених права и интереса града/ општине		Број решених примедби у вези са укупним расходима градског општинског нивоу	102,00	102,00	150,00	153,00	0,00	4.094.200,00	0,00	0,00	4.094.200,00		ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ Снежана Анић
Тешћа буџетска расходи	0009											25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00		Нерослав Петровијевић



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
	0010										2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00		Негослав Петровац
	0014			Изградња ефикасног презентивног система заштите и спасавања на локалном нивоу последица катастрофних и других ванредних	Број идентификованих објеката критичне инфраструктуре (опш. саобраћајних и других професионалних)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00		Бислана Петровац, Негослав Петровац
16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2101			Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе	Број донетих аката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64.392.000,00	0,00	0,00	64.392.000,00		Десанка Милово
Функционалне скупштине	0001			Функционалне локалне скупштине	Број седница скупштине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.272.000,00	0,00	0,00	35.272.000,00		Десанка Милово



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2021.	Očekivana vrednost u 2022.	Ciljana vrednost u 2023.	Ciljana vrednost u 2024.	Ciljana vrednost u 2025.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционишне извршних органа	0002			Функционишне извршних органа	Број донетих аката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.750.000,00	0,00	0,00	8.750.000,00		Бојан Радовић
Функционишне извршних органа	0002			Функционишне извршних органа	Број донетих аката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.370.000,00	0,00	0,00	20.370.000,00		Бојан Радовић
17. ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОС И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	0501	Решље	енергетска ефикасност и обновљиви извори	Смањене потрошње енергије	Укупна извршена потрошња енергије у Јавним зградама по м2 површине Јавних зграда	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Негослав Петровић Љубомир Драгојловић
Спровођење мера енергетске ефикасности	0501-5001	Општинска олука	Пројекат енергетске ефикасности	Смањене потрошње енергије	Број савремених објеката	0	0	0	0	0	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00		Љубомир Драгојловић, Негослав Петровић



VII ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 7.

У складу са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалне власти за 2022. годину и пројекцијама за 2023. и 2024. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија и на основу одредаба члана 36 а Закона о буџетском систему („Службено гласник РС”, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013 и 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015и 99/2016 и 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/20 др. закона). Број запослених код корисника буџета не може прећи број запослених на неодређено и одређено време и то:

- 142 запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- 34 запослених у администрацији на одређено време;
- 136 запослених у предшколским установама на неодређено време;
- 24 запослених у предшколским установама на одређено време;
- 47 запослени у установама културе на неодређено време
- 11 запослени у установама културе на одређено време

У овој одлуци о буџету средства за плате се обезбеђују за број запослених из става 1. овог члана.

Члан 8.

Приходи и примања буџета Општине прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава обавезни су да обезбеде потпуно и правовремено на дан реализације, уплаћивање прихода и примања буџета из оквира своје надлежности на прописани рачун консолидованог рачуна трезора, за потребе распоређивања буџета, у складу са законом.



Члан 9.

За извршавање ове Одлуке одговоран је Председник општине.
Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Члан 10.

Управа општине Аранђеловац – Одељење за финансије и рачуноводство (у даљем тексту : Одељење) планира ликвидност, односно готовински део буџета у оквиру планова за извршење буџета, у складу са законом.

Члан 11.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер, односно лице које је одговорно за управљање средствима преузимање обавеза издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа као и издавање налога за уплату средстава који припадају буџету.

Члан 12.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је начелник Општинске управе и руководиоци Одељења.

Члан 13.

Одељење за финансије и рачуноводство обавезно је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Општинско веће, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од 15 дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи одступање између усвојеног буџета и извршења, као и образложење великих одступања.



Члан 14.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

Члан 15.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2022. години по посебном акту који доноси Председник општине, на предлог надлежног одељења, у оквиру следећих раздела:

- Раздео 5 функција 421- пољопривреда
- Раздео 5 функција 451-друмски саобраћај
- Раздео 5 функција 510- управљање отпадом
- Раздео 5 функција 620- развој заједнице
- Раздео 5 функција 630-водоснабдевање.
- Раздео 5 функција 912-капитални трансфери осталим нивоима власти
- Раздео 5 функција 920-капитални трансфери осталим нивоима власти
- Раздео 5 функција 160- конто 425 –текуће поправке и одржавање

Распоред и коришћење средстава за раздео 5 функција 860-друштвене организације и удружења, функција 830-Услуге емитовања и штампања и функција 721-трансфери осталим нивоима власти –здравство, вршиће се по посебном акту Општинског већа.

Члан 16.

Одлуку о промени у апроприацијама и о коришћењу средстава текуће буџетске резерве доноси Општинско веће. Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Одељења за финансије и рачуноводство може извршити преусмеравање апроприације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу **до 10%**, у оквиру раздела , као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава.



Ако у току године дође до промена околности која не угрожавају приоритете унутар буџета, Општинско веће донеће Одлуку да се износ апропријација који није могуће искористити пренесе у текућу буџетску резерву, с тим да укупан износ преумеравања не може бити већи од износа разлике између максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђене овим законом и буџетом одређених средстава текуће буџетске резерве, у складу са законом.

Члан 17.

Ако се у току фискалне године расходи повећају или приходи смање, Општинско веће, на предлог Одељења, може привремено обуставити извршење појединих расхода, али не дуже од 45 дана, и о томе обавестити Скупштину општине у року од 7 дана.

Члан 18.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покажу да апропријације нису биле довољне.

Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог председника Општине, начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Члан 19.

Стална буџетска резерва користи се за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно други ванредни догађаји који могу да угрозе живот и здравље људи или да проузрокују штету већих размера.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Општинско веће, на предлог председника Општине, начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Члан 20.



Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 21.

Наредбодавац за извршење буџета је председник Општине и одговоран је за његово извршење у складу са законом и овом Одлуком.

Председник Општине може овластити лице које ће бити одговорно за реализацију буџетског програма и пројекта, у смислу наменског, ефективног, ефикасног, економичног, односно законитог трошења буџетских средстава.

Члан 22.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговорати апропријацији која им је за ту намену овом Одлуком одобрена.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака .

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за предузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност надлежног извршног органа локалне власти.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из других извора.

У извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава приоритет имају расходи за сталне трошкове, трошкови текућих поправки и одржавања , материјал и финансирање расхода установама основног и средњег образовања у складу са Законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Обавезе преузете у 2022. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а не извршене у току 2022. године, преносе се у 2023. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.



Члан 23.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или неког другог акта уколико законом није другачије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 24.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 25.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета, Уз захтев корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање.

Члан 26.

Корисник буџетских средстава не може без предходне сагласности Председника општине засновати радни однос са новим лицима до краја 2022. године и уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су у складу са овом Одлуком предвиђена за плате том буџетском кориснику.

Члан 27.



Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2022. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2022. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету Општине Аранђеловац за 2022. годину.

Члан 28.

Изузетно у случају да се у буџету Општине Аранђеловац из буџета Републике Србије одределе актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства, средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донација чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове Одлуке, Орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апроприације за извршење расхода по том основу у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 29.

У буџетској 2022. години неће се вршити обрачун и исплата божихних, годишњих и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне корисника средстава буџета Општине Аранђеловац, осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2022. години.

Члан 30.

Ову Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Аранђеловац" и доставити Министарству финансија Републике Србије.

Члан 31.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац", а примењиваће се од 1. јануара 2022. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број:06-928/2021-01-2 од 17.12.2021.године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Десанка Миланов



Назив локалне власти

0

Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	МАСА СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ ИСПЛАЋЕНА У 2021. ГОДИНИ И ПЛАНИРАНА У 2022. ГОДИНИ											
		Маса средстава за плате исплаћена за период I-X 2021. године и планирана за септембар 2021. године према Општини о буџету ЈЛС за 2021. годину на економским класификацијама 411 и 412						Маса средстава за плате планирана за 2022. годину на економским класификацијама 411 и 412					
		Укупан број зап. у октобру 2021. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан број зап. у октобру 2021. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан број зап. у октобру 2021. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08	Укупан број зап. у децембру 2021. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан број зап. у децембру 2021. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан број зап. у децембру 2022. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08
1	Органи и службе локалне власти	3	143,160,000	0	0	7	0	9	0	10	0	11	0
1	Избрана лица	136	0	0	0	0	0	136	153,181,200	0	0	16	0
	Постављена лица	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
	Зaposлени	130	0	0	0	0	0	130	0	0	0	0	0
2	Установе културе	48	48,000,000	0	0	0	0	48	54,334,150	0	0	0	0
	Постављена лица	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Зaposлени	47	0	0	0	0	0	47	0	0	0	0	0
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив установе)	38	37,525,000	0	0	0	0	38	44,536,104	0	7,000,000	0	0
	1. Удружителна организација	8	7,800,000	0	0	0	0	8	9,610,000	0	0	0	0
	Постављена лица	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Зaposлени	7	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0
	2. СРП Шумадија	30	23,005,000	0	0	0	0	30	27,546,104	0	7,000,000	0	0
	Постављена лица	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Зaposлени	29	0	0	0	0	0	29	7,380,000	0	0	0	0
	3. Агенција за имовину	0	6,720,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Државне установе из области локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Државне установе из области државне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Месе изјеште	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Избрана лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Преприходне установе	156	0	0	0	0	0	156	152,620,000	0	0	0	13,500,000
	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	156	0	0	0	0	0	156	152,620,000	0	0	0	13,500,000
	Нове установе и органи (навести назив установе и органа)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Зaposлени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Укупно за све кориснике буџета који се финансирају са економских класификација 411 и 412	378	228,685,000	0	0	0	0	380	404,671,454	0	7,000,000	0	13,500,000
	Избрана лица	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
	Постављена лица	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0
	Зaposлени	369	0	0	0	0	0	371	0	0	0	0	0



**БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЧИЈЕ СЕ ПЛАТЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА СА ОСТАЛИХ ЕКОНОМСКИХ
КЛАСИФИКАЦИЈА У 2022. ГОДИНИ**

Табела 3.

Назив локалне власти

0

Ред.бр.	Назив корисника чије се плате у 2022. години финансирају из буџета на осталим економским класификацијама	Економска класификација (навести која)	Број запослених на неодређено време	Маса средстава за плате запослених на неодређено време	Број запослених на неодређено време	Маса средстава за плате запослених на одређено време	Укупан број запослених	Укупна маса средстава за плате запослених у 2022. години
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5+7)
1	Центар за социјални рад	463	2	2,500,000			2	2,500,000
2	Црвени крст	481	3	2,500,000			3	2,500,000
3	ЈКП Зеленило	451	15	8,000,000			15	8,000,000
4							0	0
5							0	0
6							0	0
7							0	0
8							0	0
9							0	0
10							0	0
11							0	0
12							0	0
13							0	0
14							0	0
15							0	0
16							0	0
17							0	0
18							0	0
19							0	0
20			20	13,000,000	0	0	20	13,000,000



Назив локалне власти

0

ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА НА ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ 416 У 2022. ГОДИНИ

Ред.бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	2021				2022				Укупан број запослених за који се планира исплата средстава по другом основу у 2022. години		
		Планирана средства у 2021. години на економској класификацији 416		Исплаћена средства у 2021. години на економској класификацији 416		Планирана средства у 2022. години на економској класификацији 416		Укупан број запослених за који се планира исплата средстава за јубиларне награде у 2022. години				
		Други основ (навести који):	Јубиларне награде	Други основ (навести који):	Јубиларне награде	Други основ (навести који):	Јубиларне награде	Укупан број запослених за који су исплаћена средства по другом основу у 2021. години	Укупан број запослених за који су исплаћена средства по другом основу у 2021. години			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Органи и службе локалне власти	1,550,000		1,280,378		11		1,600,000	250,000	10	11	10
2	Установе културе	346,000	100,000	346,000	100,000	1		1,320,000	100,000	1	5	5
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив):	513,000	0	503,752	0	6	0	1,100,000	0	0	7	7
3	1. Туристичка организација	113,000		112,499		1						
	2.СРЦ Шумадија	400,000		391,253		5		1,000,000				6
	3.Агенција за пловину							100,000				1
	4.											
	5.											
4	Дирекције основане од стране локалне власти											
5	Месне заједнице											
6	Предшколске установе							3,780,000				
	Нове установе и органи (навести назив):	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	1.											
	2.											
	3.											
	4.											
8	Укупно за све кориснике буџета	2,409,000	100,000	2,130,130	100,000	18	0	7,800,000	350,000	11	11	12



Додани укупно	Друга примања	Укупна нето плата за број запослених	Бруто I	Укупан број запослених	Просечна плата
379,390	363,121	7,019,592	10,013,683	136	73,630



Назив локалне власти 0
 ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА НА ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА 413 - 416 У 2021. ГОДИНИ И ПЛАНИРАНА У 2022. ГОДИНИ

Редбр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	2021					2022				
		413	414	415	416	413	414	415	416	415	416
1	2	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Органи и службе локалне власти	77,740	6,876,000	3,871,000	1,280,000	450,000	11,200,000	5,430,000	1,850,000		
2	Установе културе	85,520	1,994,448	2,391,744	446,000	150,000	2,100,000	2,250,000	1,420,000		
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив):	0	157,780	800,000	112,499	100,000	1,100,000	1,950,000	1,100,000		
3	1. Туристичка организација		27,780	300,000	112,499	100,000	400,000	350,000			
	2. СРЦ Шумадија						600,000	1,100,000	1,000,000		
	3. Агенција за имовину	0	130,000	500,000	0		100,000	500,000	100,000		
	4.										
	5.										
4	Дирекције основане од стране локалне власти										
5	Месне заједнице										
6	Предшколске установе					60,000	2,800,000	4,900,000	3,780,000		
	Нове установе и органи (навести назив):	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	1.										
	2.										
	3.										
	4.										
8	Укупно за све кориснике буџета	163,260	9,028,228	7,062,744	1,838,499	760,000	17,200,000	14,530,000	8,150,000		



На основу члана 77. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-I-др. закон и 95/2018) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/2019), Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној 17.12.2021. године донела је

КАДРОВСКИ ПЛАН

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ и ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ за 2022. годину

I. Постојећи број запослених на дан 26.11.2021. године

1. Постојећи број запослених на неодређено време у Општинској управи општине Аранђеловац општине Аранђеловац, на дан 26.11.2021. године је (по радним местима службеника и намештеника):

Радна места службеника и намештеника	број извршилаца
Положај у првој групи	1
Положај у другој групи	1
самостални саветник	16
саветник	45
млађи саветник	0
сарадник	9
млађи сарадник	0
виши референт	20
референт	11
млађи референт	6
намештеник	11

2. Правобранилаштво општине Аранђеловац, на дан 26.11.2021. године, је имало једног запосленог у статусу функционера (Општински правобранилац).

3. Постојећи број запослених на одређено време (због повећаног обима посла) у Општинској управи општине Аранђеловац, на дан 26.11.2021. године је (по радним местима службеника и намештеника):

Радна места службеника и намештеника	број извршилаца
Положај у првој групи	0
Положај у другој групи	0



самостални саветник	1
саветник	11
млађи саветник	2
сарадник	5
млађи сарадник	0
виши референт	2
референт	3
млађи референт	2
намештеник	3

4. Правобранилаштво општине Аранђеловац, на дан 26.11.2021. године, је имало 1 (једног) запосленог у радном односу на одређено време и то са звањем виши референт.

II. Број запослених на неодређено време који су потребни у 2022. години за коју се доноси Кадровски план

1. Потребан број запослених на неодређено време у Општинској управи општине Аранђеловац општине Аранђеловац у 2022. години (по радним местима службеника и намештеника):

Радна места службеника и намештеника	број извршилаца
Положај у првој групи	1
Положај у другој групи	1
самостални саветник	16
саветник	47
млађи саветник	1
сарадник	8
млађи сарадник	0
виши референт	20
референт	11
млађи референт	6
намештеник	11

2. Број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у Правобранилаштву општине Аранђеловац у 2022. години за коју се доноси Кадровски план је 1 функционер-Општински правобранилац, 1 (један) запослени са звањем самостални саветник и 1 (један) запослени са звањем виши референт.



III. Број приправника чији се пријем планира у 2022. години за коју се доноси Кадровски план

1. Општинска управа општине Аранђеловац планира пријем шест приправника у 2022. години и то (разврстано по степену образовања):

Приправници	број извршилаца
висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	3
виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	2
средња стручна спрема	1

2. Правобранилаштво општине Аранђеловац планира пријем 2 (два) приправника са високом стручном спремом (240 ЕСПБ бодова) у 2022. години.

IV. Број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у 2022. години за коју се доноси Кадровски план

1. Број запослених чији се пријем планира у Кабинету председника општине Аранђеловац (разврстано по степену образовања):

Висина стручне спреме	Број извршилаца
висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	2
виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	0
средња стручна спрема	0

2. Број запослених чији се пријем у Општинској управи општине Аранђеловац у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла (разврстано по степену образовања):

Висина стручне спреме	Број извршилаца
висока стручна спрема (240 ЕСПБ бодова)	10
виша стручна спрема (180 ЕСПБ бодова)	2
средња стручна спрема	8

3. Правобранилаштво општине Аранђеловац планира пријем 2 (два) запослена на одређено време због повећања обима посла у 2021. години и то 1 (један) запослени са високом стручном спремом и 1 (један) запослени са средњом стручном спремом.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Број: 06-929/2021-01-2 од 17.12.2021.г.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.



На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр.10/2013,142/2014,103/2015,101/2016) и члана 33. Статута Општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној 17.12.2021. донела је

ПРОГРАМ

О ИЗМЕНАМА ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ АРАНЂЕЛОВАЦ 2021

Члан 1.

У Програму подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Аранђеловац 2021. („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 3/2021) врше се измене у табелама 1,2,3,4 и 6 тако да се врши прерасподела планираних средстава, и то:

„У табели 1. Мере директних плаћања, редни број 1, назив мере Регреси, шифра мере 100.1 планирани буџет мења се и гласи 1.200.000,00;

У табели 2. Мере кредитне подршке, редни број 1, назив мере Кредитна подршка, шифра мере 100.2 планирани буџет мења се и гласи 240.000,00;

У табели 3. Мере руралног развоја, редни број 1, назив мере Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, шифра мере 101. планирани буџет мења се и гласи 10.514.834,00; редни број 2, назив мере Управљање ризицима, шифра мере 104. планирани буџет мења се и гласи 1.600.000,00; редни број 3, назив мере Одрживо коришћење пољопривредног земљишта, шифра мере 201.1 планиран буџет мења се и гласи 1.700.000,00; редни број 6, назив мере Економске активности у циљу подизању конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и на увођење и сертификацију система безбедности и квали-

тета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима, шифра мере 304. брише се у потпуности мера;

У табели 4. Посебни подстицаји, редни број 1, назив мере Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју, шифра мере 402. планирани буџет мења се и гласи 700.000,00;

У табели 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава:

Планирана средства за директна плаћања мења се и гласи 1.200.000,00;

Планирана средства за кредитну подршку мења се и гласи 240.000,00;

Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја мења се и гласи 15.714.834,00;

Планирана средства за посебне подстицаје мења се и гласи 700.000,00.“

Члан 2.

Овај Програм ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-936/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 92. став 2 и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године донела је



О Д Л У К У

О ПОТРЕБИ АНГАЖОВАЊА ЕКСТЕРНОГ РЕВИЗОРА ЗА РЕВИЗИЈУ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2021. ГОДИНУ

1. Ангажује се Екстерни ревизор за ревизију завршног рачуна буџета општине Аранђеловац за 2021. годину из реда лица која испуњавају услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

2. Комисију за избор екстерног ревизора из тачке 1. ове Одлуке именоване председник Општине.

3. Ова Одлука ступа на снагу давањем сагласности Државне ревизорске институције, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

Образложење

Законом о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије" бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 103/15, 99/16 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), чланом 92. став 2. предвиђено је да екстерној ревизији подлежу и завршни рачуни буџета локалних власти.

Чланом 92. став 4. Закона је предвиђено да екстерну ревизију буџета локалних власти могу вршити и лица која испуњавају услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија уз сагласност Државне ревизорске институције.

Имајући у виду да постоји могућност да Државна ревизорска институција услед обимности посла неће моћи да изврши ревизију Завршног рачуна буџета општине Аранђеловац, Скупштина општине доноси ову Одлуку у складу са законом.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број : 06-937/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу чланова 189. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20) члана 50. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 101/17, 113/17-др.закон и 10/19), Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, бр. 87/21) и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној дана 17.12.2021.године донела је

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ДУГА“ У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2022. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим предлогом одлуке утврђује се предлог економске цене програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Дуга“ у Аранђеловцу, чији је оснивач Скупштина општине Аранђеловац.

Члан 2.

Економска цена програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Дуга“ у Аранђеловцу за целодневни боравак у трајању од 11 сати дневно и васпитној групи деце са сметњама у развоју за 2022. годину утврђује се у висини од 22.504,97 динара месечно по детету.

Структуру економске цене чине

**I ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**

411	ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	133.200.000,00
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	22.800.000,00
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	60.000,00
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	2.800.000,00
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4.900.000,00
416	НАГРАДЕ И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	3.780.000,00

УКУПНО I	167.540.000,00
----------	----------------

II ОСТАЛИ ТРОШКОВИ

421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	12.970.000,00
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.265.000,00
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.070.000,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.150.000,00
426	МАТЕРИЈАЛ	18.430.000,00
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	200.000,00
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	200.000,00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	600.000,00

УКУПНО II	36.085.000,00
-----------	---------------

УКУПНО I + II	203.625.000,00
---------------	----------------

ПРОСЕЧНА ДОЛАЗНОСТ	754
--------------------	-----

ЕКОНОМСКА ЦЕНА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ	270.059,68
----------------------------------	------------

МЕСЕЦИ У ГОДИНИ	12,00
-----------------	-------

ЕКОНОМСКА ЦЕНА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ	22.504,97
----------------------------------	-----------

20% ВРЕДНОСТИ	4.500,99
---------------	----------

80% ВРЕДНОСТИ	18.003,98
---------------	-----------

Број уписане деце утврђен Годишњим планом рада Установе за 2021/2022.год у целодневном облику рада је 1.197 организован у 45 група. Просечна присутност деце је 63%, односно 754 деце.

Члан 3.

Дневна економска цена по детету утврђује се дељењем месечне економске цене по детету из члана 2. став 1. ове одлуке са бројем радних дана у месецу.

Члан 4.

Појединачно учешће корисника услуга у економској цени по детету за целодневни облик рада у трајању од 11 сати дневно и васпитној групи деце са сметњама у развоју је 20% од економске цене и износи 4.500,00 динара месечно по детету.



Учешће оснивача у економској цени по детету за целодневне облике рада у трајању од 11 сати дневно и васпитној групи деце са сметњама у развоју је 80% од економске цене и износи 18.003,98 динара месечно по детету.

Члан 5.

Појединачно учешће корисника услуга у економској цени по детету за целодневне облике рада у трајању од 11 сати дневно - припремни предшколски програм утврђује се у износу од 4.050,00 динара месечно по детету.

Члан 6.

За дане одсуства корисник плаћа износ од 100% од утврђеног износа сходно члану 4. став 1. ове Одлуке.

За дане одсуства корисник плаћа износ од 50% од утврђеног износа из члана 4. став 1. ове Одлуке:

- због болести детета, а на основу достављене потврде изабраног лекара – педијатра;

- у време коришћења годишњег одмора родитеља, односно другог законског заступника детета, а на основу увида у решење о коришћењу годишњег одмора;

- због исказане потребе породице да дете не похађа вртић у трајању не дужем од десет радних дана у току радне године;

- у ситуацији када се родитељ определи да дете не долази у колектив одређени период, најкасније до престанка важења препоручених мера које Установа спроводи ради спречавања ширења заразе.

Родитељу, односно другом законском заступнику детета који обезбеђује храну за своје дете током његовог боравка у предшколској установи, умањује се износ утврђен чланом 4. став 1. ове Одлуке у висини (процентуалног) учешћа цене оброка у економској цени.

За дане одсуства детета услуга се не плаћају у случају:

- прекида остваривања непосредног васпитно – образовног рада (у случају више силе, ванредног стања или других ванредних околности);

- у случају реконструкције, санације, адаптације објекта и др, уколико Установа не обезбеди боравак детета у другом објекту прилагођен за боравак деце предшколског узраста у складу са законом;

- у случају епидемије када надлежни орган наложи мере које изискују организацију неопредног васпитно-образовног рада у ограниченом капацитету као и мере повлачења детета из колектива (самоизолација) због процене ризика од ширења заразе.

Члан 7.

Економска цена програма васпитања и образовања умањује се за износ средстава који се трансферише из буџета РС јединици локалне самоуправе ради остваривања припремног предшколског програма у трајању од четири сата дневно, у складу са законом, када се програм остварује у целодневном трајању.

Јединица локалне самоуправе не може утврдити учешће корисника у месечној економској цени по детету за остваривање обавезног припремног предшколског програма, када је укупно трајање програма четири сата.

Члан 8.

Трошкова плаћања услуга вртића ослобођа се треће и свако наредно дете из исте породице.

Члан 9.

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о економској цени програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Дуга“ у Аранђеловцу за 2021. годину.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од 01.01.2022. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-938/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.



На основу члана 137. Закона о спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/2016) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

О Д Л У К У

О НАГРАДАМА И ПРИЗНАЊИМА ЗА ПОСТИГНУТЕ СПОРТСКЕ РЕЗУЛТАТЕ И ДОПРИНОС РАЗВОЈУ СПОРТА

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се ближи услови, начин исплате и висина награде, као и доделе признања, за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта на територији општине Аранђеловац.

Члан 2.

Право на награду и признање у складу са овом Одлуком, имају спортисти, држављани Републике Србије са пребивалиштем на територији општине Аранђеловац, који као чланови националне спортске репрезентације Републике Србије освоје медаљу у екипним или појединачним спортовима на Олимпијским играма.

Медаљом у смислу става 1. овог члана сматра се златна, сребрна или бронзана медаља освојена на званичним летњим или зимским Олимпијским играма.

Члан 3.

Признање за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта додељује се у виду дипломе или плакете, чији изглед и форму утврђује Општинско веће општине Аранђеловац.

Члан 4.

Награда за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта додељује се у појединачном новчаном износу у висини од:

- 1) 6.000.000,00 динара за златну медаљу;
- 2) 5.000.000,00 динара за сребрну медаљу;
- 3) 4.000.000,00 динара за бронзану медаљу.

Новчане награде из става 1. тач. 1)-3) овог члана исплаћују се једнократно.

Члан 5.

Решење о додели награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта, доноси Скупштина општине Аранђеловац на образложени предлог Општинског већа.

Поступак за доделу награда и признања у складу са овом Одлуком покреће одељење општинске управе надлежно за спорт.

Признање у име општине Аранђеловац, свечано додељује председник Општине.

Награда и признање за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта у складу са овом Одлуком, може се истом спортисти доделити само једном.

Против решења из става 1. овог члана може се водити управни спор.

Члан 6.

Новчана награда у складу са овом Одлуком, исплаћује се из средстава буџета општине Аранђеловац.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-939/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов



На основу члана 20. ст. 1. тач. 2. и чл. 32. ст. 1. тач. 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ПОВЛАСТИЦАМА У ЈАВНОМ ПРЕВОЗУ

Члан 1.

У Одлуци о повластицама о јавном превозу ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 1/2021 и 4/2021) (у даљем тексту: Одлука) члан 3. тачка I. алинеја д.) мења се и гласи:

„д) Ученицима основних и средњих школа, уколико им је пребивалиште удаљено преко 4км од школе.“

Члан 2.

У члану 3. Одлуке тачка I. алинеја ђ) и тачка II. алинеја б), бришу се.

Члан 3.

Право на повластице за јавни превоз могу остварити сва лица из члана 3. и 4. ове Одлуке, уколико имају пребивалиште на територији општине Аранђеловац.

Члан 4.

Члан 6. став 1. тачка 4. мења се и гласи:

„За кориснике из члана 3. тачка Iд.

Уз захтев се прилаже:

– Потврда о редовном похађању основне односно средње школе;

– Потврда да је пребивалиште удаљено више од 4км од школе;

– Копија личне карте ученика уколико је поседује односно копија здравствене књижице уколико не поседује личну карту.“

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-940/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/2021 - Одлука УС РС, 51/2021 - Одлука УС РС и 53/2021 - Одлука УС РС и 66/2021) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној дана 17.12.2021. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ НЕЗАПОСЛЕНИМ ПОРОДИЉАМА

Члан 1.

У Одлуци о новчаној помоћи незапосленим породиљама („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 74/2015 и 2/2021) (у даљем тексту: Одлука) у члану 3. став 1. речи и бројеви „10.000 динара (десет хиљада динара)“ замењују се речима и бројевима „15.000 динара (петнаест хиљада динара)“.

**Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од исплате за месец јануар 2022. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-941/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов, с.р.

На основу члана 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 - Одлука УС РС, 51/2021 - Одлука УС РС и 53/2021 - Одлука УС РС и 66/2021) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

О Д Л У К У**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ДОПУНСКОМ РОДИТЕЉСКОМ ДОДАТКУ****Члан 1.**

У Одлуци о допунском родитељском додатку („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 46/2012) (у даљем тексту: Одлука), члан 3. мења се и гласи:

**”
Члан 3.**

Родитељски додаток исплаћује се једнократно у износу :

– за прво и друго дете по редоследу рођења – 25.000,00 динара,

– за треће и четврто дете – 30.000,00 динара,
– а пето и свако наредно дете – 80.000,00 динара.

Родитељски додаток незапосленим мајкама исплаћује се једнократно у износу :

– за прво и друго дете по редоследу рођења 35.000,00 динара,

– за треће и четврто дете – 40.000,00 динара,

– за пето и свако наредно дете – 90.000,00 динара.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац" а примењиваће се од 1. јануара 2022. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број : 06-942/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов, с.р.

На основу члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

О Д Л У К У**О ПРОДУЖЕЊУ ВАЖЕЊА СТРАТЕГИЈЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

1. Продужава се важење Стратегије одрживог развоја општине Аранђеловац, објављене у "Службеном гласнику општине Аранђеловац", бр. 85/2017, од 24.02.2017. године, до усвајања Плана развоја општине Аранђеловац у складу са Законом.



2. Општинска управа општине Аранђеловац у сарадњи са надлежним органима и организацијама, приступиће изради Плана развоја општине Аранђеловац у складу са Законом.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број : 06-943/2021-01-2 од 17.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 15/16) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац", бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021.године донела је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЈКП „БУКУЉА“ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022.ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац, даје сагласност на Програм пословања ЈКП „Букуља“ Аранђеловац за 2022. годину, у тексту усвојеном Одлуком Надзорног одбора бр. 03-10929/10 од 03.12.2021.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-944/2021-01-2 од 17.12.2021.год.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 15/16) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021.године донела је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ“ ЗА 2022.ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац, даје сагласност на Програм пословања ЈКП „Зеленило“ Аранђеловац за 2022. годину, у тексту усвојеном Одлуком Надзорног одбора бр. 1876 од 30.11.2021.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-945/2021-01-2 од 17.12.2021.год.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 15/16) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац", бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021.године донела је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЗАВРШНИ РАЧУН АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ ЗА 2021.ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац, даје сагласност на Завршни рачун Апотеке „Шума-



дија“ за 2021.годину , у тексту усвојен Одлуком Управног одбора бр. 83 од 06.12.2021.године.

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-946/2021-01-2 од 17.12.2021.год.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 79. у вези са чланом 46. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019) и члана 33. став 1. тачка 9. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

О Д Л У К У

О ПРЕСТАНКУ РАДА, ПОСТОЈАЊА И БРИСАЊУ АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се престанак рада и постојања Апотеке „Шумадија“ Аранђеловац (у даљем тексту: Апотека), брисање Апотеке из регистра привредних друштава и преузимање права и обавеза Апотеке.

Члан 2.

Престаје са радом и постојањем закључно са 01.12.2021. године Апотека „Шумадија“

Аранђеловац, основана Одлуком о организовању Апотеке у Аранђеловцу као самосталне здравствене установе бр. 06-136/93-01 од 30.12.1993. године, са седиштем у Аранђеловцу, у улици Краља Петра Првог бр.62, уписана у регистар Привредног суда у Крагујевцу са матичним бројем 06962009 и чији је порески идентификациони број 100998194.

Оснивач Апотеке је општина Аранђеловац, ул. Венац Слободе бр. 10 Аранђеловац, матични број 07184549. Права оснивача врши Скупштина општине Аранђеловац.

Члан 3.

Права и обавезе Апотеке, настали на име и за рачун Апотеке закључно са даном ступања на снагу ове Одлуке, у целости прелазе на оснивача Апотеке, односно на општину Аранђеловац.

Општина Аранђеловац даном престанка рада и постојања Апотеке, ступа на место Апотеке у свим затеченим облигационим и другим односима.

Обавезује се Апотека да вишак средстава/добит остварену закључно са даном ступања на снагу ове Одлуке, пренесе у буџет општине Аранђеловац.

Члан 4.

Обавезује се Општинска Управа општине Аранђеловац да изврши послове везане за престанак рада и постојања Апотеке у правном поретку Републике Србије.

Обавезује се Председник општине Аранђеловац да у року од 7 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке оснује Комисију за попис покретних ствари (основних и медицинских средстава), предмета и архиве Апотеке.

Комисија из става 2. овог члана је у обавези да сачини записник о спроведеном попису у року од 15 дана од дана правоснажности Решења и оснивању Комисије, и да исти достави Општинском Већу које даље доноси Одлуку о располагању.

Члан 5.

Апотека нема непокретности у својој својини, већ све непокретности које користи и којима управља чине јавну својину општине Аранђеловац.

**Члан 6.**

Све евентуалне обавезе из члана 3. ове Одлуке, почев од дана ступања на снагу ове Одлуке, измириваће се из средстава буџета општине Аранђеловац.

Члан 7.

Запослени у Апотеци, који на дан ступања на снагу ове Одлуке нису решили свој радно-правни статус, преузимају се у радни однос у Општинску Управу општине Аранђеловац, у складу са Законом.

Члан 8.

На дан ступања на снагу ове Одлуке, преосталим запосленима у Апотеци престаје радни однос у Апотеци.

Члан 9.

На дан ступања на снагу ове Одлуке, престају да важе основачка акта и Статут Апотеке „Шумадија“ Аранђеловац.

На дан ступања на снагу ове Одлуке, брисаће се Апотека из регистра здравствених установа.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-947/2021-01-02 од 17.12.2021.године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17,27/18 и 10/19) и члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
„МИЛЕТА НИКОЛИЋ“ АРАНЂЕЛОВАЦ**

I Разрешавају се дужности члана Школског одбора Техничке школе „Милета Николић“, због престанка основа по којем су именовани и то:

- БИЉАНА МИНИЋ, представник родитеља
- ДУШИЦА МАРКОВИЋ, представник родитеља
- ДРАГАН ГАВРИЛОВИЋ, представник родитеља

II Именују се за чланове Школског одбора Техничке школе „Милета Николић“ и то :

- МИЛЕНА МИЛОШЕВИЋ, представник родитеља
- МИЛОШ ПАУНОВИЋ, представник родитеља
- ЗЛАТКО НИКОЛИЋ, представник родитеља

III Мандат именованом члану траје до истека мандата чланова Школског одбора именованих Решењем бр. 06-581-1/2018-01-2 од 14. 6. 2018.г.

IV Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-948/2021-01-2 од 17.12.2021.г.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов,с.р.



На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20) и члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПРВИ СРПСКИ УСТАНАК“ У ОРАШЦУ

I Разрешава се дужности члана Школског одбора Основне школе „Први српски устанак“ у Орашцу, због престанка основа по којем је именована :

– АНА НЕДИЋ, представник Наставничког већа

II Именује се за члана Школског одбора Основне школе „Први српски устанак“ у Орашцу:

– ДРАГОЉУБ НИКОЛИЋ, представник Наставничког већа

III Мандат именованом члану траје до истека мандата Школског одбора именованог Решењем бр. 06-587-1/2018-01-2 од 14.06.2018. године.

IV Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-949/2021-01-2 од 17.12.2021.г.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Десанка Миланов, с.р.

На основу члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07... 47/18), члана 69. и 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), члана 25. и члана 40. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 154/09, 73/10... 72/19 и 149/20), и члана 53. Статута Општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац број 2/19),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној дана 26.11.2021. године, донело је

ПРАВИЛНИК

О СУФИНАНСИРАЊУ ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ПОРОДИЧНИХ КУЋА ПУТЕМ УГРАДЊЕ СОЛАРНИХ ПАНЕЛА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ ЗА СОПСТВЕНЕ ПОТРЕБЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о суфинансирању енергетске санације породичних кућа путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе (у даљем тексту Правилник) уређује се: циљ спровођења енергетске санације; радови, опрема и извештаји које се суфинансирају и ближи услови за расподелу и коришћење средстава; учесници, начин њиховог учешћа и улоге; начин обезбеђивања финансијских средстава, проценат суфинансирања; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију привредних субјеката; начин и услови пријаве на јавни конкурс и критеријуми за селекцију грађана (домаћинстава); праћење реализације и извештавање.

Члан 2.

Циљ спровођења енергетске санације породичних кућа путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе је унапређење енергетске ефикасности у стамбеном сектору и повећано коришћење обновљивих извора енергије у дома-



ћинствима на територији Општине Аранђеловац.

Мере енергетске санације предвиђене овим Правилником спроводе се кроз сарадњу са привредним субјектима који се баве радовима на уградњи соларних панела за производњу електричне енергије, а крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства на територији Општине Аранђеловац.

Финансијска средства

Члан 3.

Средстава за суфинансирање енергетске санације из члана 6. овог Правилника одређују се Одлуком о буџету Општине Аранђеловац за сваку буџетску годину у оквиру Програма 17 Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије, Програмска активност 0501-0001 Енергетски менаџмент, функција 620, економска класификација 454 - Субвенције приватним предузећима.

Средстава за суфинансирање енергетске санације из члана 6. овог Правилника могу се обезбедити кроз друге донације и субвенције из Буџета Републике Србије.

Члан 4.

Бесповратна средства за суфинансирање мере из члана 6. овог Правилника додељују се на основу јавног позива за домаћинстава у највишем износу до 50% од вредности укупне инвестиције са ПДВ-ом по појединачној пријави.

Члан 5.

Одлуку о додели средстава грађанима доноси Општинско веће општине Аранђеловац на предлог Комисије за реализацију енергетске санације.

Члан 6.

Суфинансирање се мера уградње соларних панела, пратећих носача панела, неопходне инсталације за производњу електричне енергије капацитета до и једнако 6 kW инсталисане снаге соларних панела за сопствене потребе,

уградње двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије, израда неопходне техничке документације, извештаја извођача радова о уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије, као и извештаја о уградњи мерног места који је у складу са законом неопходан приликом прикључења на дистрибутивни систем.

Максимални износ бесповратних средстава по 1 kW инсталисане снаге соларних панела капацитета до и једнако 6 kW ће износити 70.000 динара и обухватиће се све радове, опрему и извештаје из става 1. овог члана.

За соларне панеле капацитета преко 6 kW максимални износ бесповратних средстава биће исти као и за соларне панеле капацитета до 6 kW, а разлику до укупне вредности радова према предрачуну изабраног привредног субјекта сносиће грађанин.

Критеријуми енергетске ефикасности се одређују јавним позивом за привредне субјекте.

Прихватљиви трошкови

Члан 7.

Прихватљиви инвестициони трошкови су трошкови са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 8.

Не прихватају се трошкови радова, набавка материјала и опрема који настану пре првог обиласка комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинансирање пројеката енергетске ефикасности.

Неприхватљиви трошкови – Трошкови који неће бити финансирани јавним конкурсом из буџета Општине Аранђеловац су:

- 1) Трошкови који су у вези са набавком опреме: царински и административни трошкови
- 2) Трошкови у вези са одобравањем и спровођењем кредитног задужења: трошкови одобравања кредита, трошкови камата, трошкови кредитног бироа, трошкови осигурања кредита и сл.
- 3) Рефундација трошкова за већ набављену опрему и извршене услуге (плаћене или испоручене)
- 4) Набавка опреме коју подносилац захтева за бесповратна средства сам производи или за услуге које подносилац захтева сам извршава



5) Други трошкове који нису у складу са енергетском санацијом.

II КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Директни корисници средстава за реализацију енергетске санације су привредни субјекти.

Привредни субјекти су дужни да корисницима испоруче материјале и опрему одговарајућег квалитета и изврше услуге у складу са одредбама уговора и у договореним роковима.

Члан 10.

Крајњи корисници бесповратних средстава су домаћинства.

III ИМЕНОВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 11.

Општинско веће општине Аранђеловац доноси Решење о образовању комисије за реализацију енергетске санације (у даљем тексту Комисија).

Јавни конкурси за суфинансирање енергетске санације у име Општинског веће општине Аранђеловац спроводи Комисија, коју Општинско веће општине Аранђеловац формира Решењем о образовању комисије.

Решењем о образовању Комисије утврђују се: број чланова Комисије, основни подаци о члановима Комисије (име и презиме, назив радног места), основни задаци и друга питања од значаја за рад Комисије.

Чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду.

Члан 12.

Основни задаци Комисије нарочито обухватају:

Припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго).

Оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Општине Аранђеловац;

Пријем и контрола приспелих захтева;

Рангирање приспелих захтева и избор пријављених привредних субјеката и домаћинства;

Објављивање прелиминарне листе изабраних директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Аранђеловац, разматрање приговора на прелиминарну листу изабраних привредних субјеката и домаћинства и доношење одлуке о приговору. Прелиминарна ранг листа крајњих корисника представља основ за теренски обилазак Комисије;

Доношење коначне листе изабраних директних корисника и предлога коначне листе изабраних крајњих корисника којима је признато право на бесповратна средства;

Израда предлога Уговора о спровођењу енергетске санације и Решења о коначној листи директних и крајњих корисника за спровођење енергетске санације, а које се финансирају из буџета општине Аранђеловац.

Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.

Теренски рад Комисије обухвата спроведе најмање два најављена обиласка, и то:

– пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених радова на енергетској санацији;

– након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта након реализованих радова.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију пројеката енергетске санације и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације обухвата:

– Обавезу директног/крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализа-



цији у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;

- Прикупљање информација од директног/крајњег корисника средстава;
- Друге активности предвиђене уговором;
- Припрему извештаје о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

Члан 13.

Рокови за реализацију

- рок за пријаву на Јавни позив за директне кориснике средстава је најмање 15 дана;
- евалуација пријава на Јавни позив директних корисника средстава и доношење прелиминарне ранг листе не може бити дуже од 15 дана;
- рок за пријаву крајњих корисника на Јавни позив је најмање 21 дан;
- евалуација пријава крајњих корисника и доношење прелиминарне ранг листе крајњих корисника не може бити дуже од 15 дана;
- доношење коначне ранг листе директних / крајњих корисника не може бити дуже од 15 дана од дана подношења последњег приговора.

IV ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 14.

Средства Буџета Општине Аранђеловац за суфинансирању енергетске санације, породичних кућа додељују се у складу са одредбама овог Правилника.

Расподела средстава из става 1. овог члана обухвата расписивање јавног позива за привредне субјекте, прикупљање и комплетирање пријава на јавни позив, контролу формалне исправности и комплетности пријава, испуњености услова и оцењивање привредних субјеката ради утврђивање листе директних корисника и доношење акта о избору директних корисника, као и, расписивање јавног позива за грађане, прикупљање и комплетирање пријава, контролу формалне исправности и комплетности пријава, оцењивање ради утврђивања листе крајњих корисника на основу критеријума из јавног позива, доношење акта о избору крајњих корисника, реализацију и извештавање.

Јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 15.

Одлуку о расписивању јавног позива за избор директних корисника доноси општинско веће општине Аранђеловац.

Јавни конкурс за избор директних корисника спроводи Комисија.

Пријава подразумева подношење документације у року који је утврђен јавним позивом, а подноси се Комисији.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на интернет страници Општине, а најаву јавног позива и у локалним медијима.

Члан 16.

На јавном конкурсима могу учествовати привредни субјекти који врше испоруку и радове на уградњи материјала, опреме и уређаја и испуњавају следеће услове:

- да су уписани у регистар АПР-а, а регистровани су као привредна друштва и предузетници најмање шест месеци од дана подношења пријаве,
- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације,
- да имају атесте за материјале и производе
- да имају запосленог или на неки други начин ангажованог инжењера електротехнике који поседује лиценцу у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а који ће бити задужен за израду извештаја за уграђену инсталацију соларних панела за производњу електричне енергије
- да дају гаранцију на инвертер од минимално 5 година и на соларне колекторе од минимално 10 године..

Садржај јавног позива за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 17.

Јавни позив из члана 15. овог Правилника садржи:

- 1) правни основ за расписивање јавног позива,
- 2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању енергетске санације на територији јединице локалне самоуправе,



- 3) намену средстава,
- 4) услове за учешће на конкурс,
- 5) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,
- 6) испуњеност услова из јавног позива,
- 7) начин и рок подношења пријаве,
- 8) начин објављивања одлуке о учешћу привредних субјеката у суфинансирању енергетске санације по јавном позиву,

Пријава на јавни позив за директне кориснике (привредне субјекте)

Члан 18.

Пријава коју на јавни позив подноси привредни субјект садржи пријавни образац са приложеном документацијом.

Пријавни образац се налази у прилогу јавног позива и садржи нарочито:

- 1) опште податке о привредном субјекту;
- 2) податке о законском заступнику;
- 3) цена за комплетну кровну уградњу и опрему за соларну електрану капацитета 6 kW инсталисане снаге соларних панела, укључујући и уградњу и пратеће инсталације за производњу електричне енергије, уградњу двосмерног мерног уређаја за мерење предате и примљене електричне енергије, цену израде техничке документације која обухвата предмер и предрачун, као и извештаја о уградњи соларних панела и уградњи мерног места који је у складу са законом неопходан приликом прикључења на дистрибутивни систем. Цену дати по наведним ставкама а потребну опрему предвидети по Правилима о раду дистрибутивног система ОДС-а;
- 4) изјаву да ће унети у уговор са грађанима спецификацију радова и обавезу израде извештаја о уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије и уградње,

Критеријуми за рангирање директних корисника (привредних субјеката)

Члан 19.

Критеријуми за рангирање директних обухватају следеће:

- 1) цену из члана 18. став 2. тачка 3).
- 2) рок важења цена за меру коју конкуришу;

- 3) рок важења гаранције на инвертер и соларне панеле

- 4) други критеријуми ближе дефинисани јавним позивом.

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Укупан максимални број бодова по свим критеријумима и поткритеријумима примењеним на поједини Програм не може прећи 100.

Оцењивање, утврђивање листе изабраних директних корисника и уговарање

Члан 20.

Оцењивање и рангирање приспелих пријава привредних субјеката врши се применом критеријума из члана 19. овог Правилника.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима Јавног позива, утврђује прелиминарну листу директних корисника.

Прелиминарну листу директних корисника Комисија објављује на огласној табли Општине и званичној интернет страници Општине.

Учесници Јавног позива имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању прелиминарне листе директних корисника, у року од три дана од дана објављивања листе.

На прелиминарну листу директних корисника учесници конкурса имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на прелиминарну листу директних корисника као и да донесе Одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана његовог пријема.

О спроведеном поступку Комисија води записник и сачињава Предлог коначне Одлуке о избору директних корисника у спровођењу енергетске санације и исте доставља Општинском већу на усвајање.

Општинско веће општине Аранђеловац доноси Одлуку о избору директних корисника у спровођењу енергетске санације.

Одлука Општинског већа општине Аранђеловац о избору директних корисника у спровођењу енергетске санације објављује се на



огласној табли Општинске управе и званичној интернет страници Општине Аранђеловац.

Уговор о спровођењу енергетске санације потписује се након доношења Решења о коначној листи крајњих корисника за спровођење енергетске санације.

Уколико се на први јавни позив за директне кориснике не јави ни један или недовољно привредних субјеката, може се поновити јавни позив.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима (домаћинствима)

Члан 21.

Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава грађанима за енергетску санацију породичних кућа доноси Општинско веће општине Аранђеловац.

Јавни позив за доделу бесповратних средстава грађанима спроводи Комисија.

Грађани – учесници конкурса подносе пријаву Комисији. Пријава подразумева подношење конкурсне документације у року који је утврђен јавним позивом.

Јавни позив из става 1. овог члана се обавезно објављује на огласној табли Општинске управе и званичној интернет страници Општине, а најаву јавног позива и у свим локалним медијима.

Конкурсна документација садржи:

- 1) јавни позив
- 2) пријавни образац са листом потребних докумената

Члан 22.

Право учешћа на конкурсима имају грађани који испуњавају следеће услове:

1) да је подносилац пријаве власник (према решењу за порез) породичне куће или лице које је пријављено на адреси којој се подноси пријава за конкурс.

2) да поседује један од следећих доказа за стамбени објекат:

- (1) доказ о изградњи објекта пре доношења прописа о изградњи,
- (2) грађевинску дозволу добијену кроз редован поступак обезбеђења дозволе,
- (3) грађевинску дозволу добијену из поступка легализације или
- (4) решење о озакоњењу,

(5) доказ да су започели поступак легализације.

3) да је подносилац пријаве прикључен на дистрибутивни систем електричне енергије,

4) не прихватају се трошкови радова, набавке материјала и опреме који настану пре првог обилазак Комисије за преглед и оцену поднетих захтева за суфинансирање пројеката енергетске ефикасности,

5) и други услови у складу са јавним позивом за грађане (домаћинства).

Садржај Јавног позива за грађане (домаћинства)

Члан 23.

Јавни позив из члана 21. овог Правилника садржи:

1) правни основ за расписивање јавног позива,

2) циљеве преузете из Правилника о суфинансирању енергетске санације на територији јединице локалне самоуправе,

3) финансијски оквир,

4) намену средстава,

5) услове за учешће на конкурсима,

6) листу директних корисника преко којих се реализују радови на енергетској санацији,

7) документацију коју подносилац мора поднети уз пријавни образац,

8) начин на који општина Аранђеловац пружа додатне информације и помоћ подносиоцу пријаве у припреми и подношењу пријаве,

9) начин и рок подношења пријаве,

10) поступак одобравања средстава,

11) начин објављивања одлуке о остваривању права на бесповратна средства грађанима за спровођење енергетске санације по јавном позиву.

Пријава на јавни позив за крајње кориснике (грађане)

Члан 24.

Документација коју доставља грађанин подносилац пријаве при подношењу пријаве:

1) потписан и попуњен Пријавни образац за суфинансирање енергетске ефикасности са попуњеним подацима о мери за коју се конкурише;



- 2) попуњен образац (Прилог 2) овог правилника, који се односи на стање грађевинских (фасадних) елемената и грејног система објекта;
 - 3) фотокопију личне карте или читана лична карта подносиоца захтева;
 - 4) решење о утврђивању пореза на имовину;
 - 5) један од доказа за стамбени објекат из Јавног позива за крајње кориснике;
 - 6) фотокопију рачуна за утрошену електричну енергију за стамбени објекат за који се конкурише за последњи месец, ради доказа о постојању прикључка на дистрибутивни систем;
 - 7) предмер и прерачун/профактура за опрему са уградњом издата од привредног субјекта са листе директних корисника коју је објавила Општина;
 - 8) Фотокопија личне карте или читана лична карта за сва физичка лица која живе у породичној кући или стану за који се подноси пријава;
 - 9) потписана изјава о сагласности да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни у поступку одлучивања;
 - 10) Изјава да ће уколико му се одобре бесповратна средства на основу Јавног позива и уколико поседује једнотарифни мерни уређај за електричну енергију, поднети захтев за прелазак на двотарифни мерни уређај;
 - 11) и друга документа у складу са Јавним позивом.
- Општина ће обезбедити прибављање информације по службеној дужности за извод из листа непокретности, (обезбеђује општина),

Члан 25.

- Право учешћа на јавном позиву немају:
- власници стамбених објеката који су у претходном периоду користили средства Општине за сличне активности и иста оправдали и
 - власници стамбених објеката који су у претходне две године после достављања Решења о додели бесповратних средстава за сличне активности одустали од спровођења активности.

Критеријуми за избор пројеката грађана (домаћинства)

Члан 26.

- Поступак за оцењивање пристиглих пријава и избор корисника средстава врши ће се на основу листе приоритета састављене бодовањем према критеријумима.
- Износи бодова по критеријумима биће дефинисани јавним позивом.

Уградња соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије за сопствене потребе и израда неопходне техничке документације и извештаја извођача радова на уградњи соларних панела и пратеће инсталације за производњу електричне енергије који је у складу са законом неопходан приликом прикључења на дистрибутивни систем (породичне куће)	
Постојеће стање спољних зидова	Број бодова
Спољни зидови без термичке изолације	10
Спољни зидови са термичком изолацијом	25
Постојећи начин грејања на:	Број бодова
Угаљ/ лож уље,/мазут	5
Електрична енергија	10



Дрво	15
Природни гас/пелет	25
Постојеће карактеристике спољне столарије	Број бодова
Дрвени, једноструки са једним стаклом	5
Дрвени, двоструки са размакнутих крилима	10
Дрвени, једноструки са дуплим стаклом или вакум стаклом	15
ПВЦ, алуминијум	25

Као критеријум за бодовање, за све мере из става 1. овог члана, користи се К фактор заузетости површине, који представља количник укупне површине стамбеног објекта (из пореске пријаве) и броја корисника тог објекта.

К фактор заузетости површине за породичне куће	
$K < 15$	25
$15 \leq K < 17,5$	22,5
$17,5 \leq K < 20$	20
$20 \leq K < 22,5$	17,5
$22,5 \leq K < 25$	15
$25 \leq K \leq 27,5$	12,5
$27,5 \leq K \leq 30$	10
$K > 30$	5

*за стамбене зграде дати средњу вредност К свих станова из зграде

Јавним позивом се одређује максимални број бодова по сваком од критеријума и број бодова по поткритеријумима, ако су поткритеријуми дефинисани у оквиру појединих критеријума.

Укупан максимални број бодова по свим критеријумима и поткритеријумима примењеним на поједини Програм не може прећи 100.

Уколико се за грејање користе два или више различитих енергената, број бодова се рачуна као аритметичка средина бодова за наведене енергенте.

Приликом бодовања столарије на објекту на коме се налази више врста столарије бодоваће се прозори чија је укупна површина највећа.

Уколико се два захтева оцене са истим бројем бодова, предност имају подносиоци пријава чији је фактор искоришћавања површине К мањи.

Оцењивање, утврђивање листе и избор грађана

Члан 27.

Оцењивање и рангирање пројеката грађана врши се применом критеријума из члана 26.

Комисија разматра пријаве и у складу са условима из члана 26, утврђује прелиминарну ранг листу грађана на основу бодовања према критеријумима из члана 26. овог правилника.



Листу из става 2. овог члана Комисија објављује на огласној табли Општине и званичној интернет страници Општине.

Подносиоци пријава имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању листе из става 2. овог члана у року од три дана од дана објављивања листе у складу са ставом 3. овог члана.

На листу из става 2. овог члана подносиоци пријава имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана њеног објављивања. Приговор се подноси на писарницу ЈЛС.

Комисија је дужна да размотри поднете приговоре на листу из става 2. овог члана као и да донесе одлуку о приговору, која мора бити образложена, у року од 15 дана од дана његовог пријема и на основу донетих одлука донесе ревидирану прелиминарну листу.

На основу листе из става 6. овог члана Комисија врши теренски обилазак ради увида у стање стамбених објеката са те листе закључно са редним бројем подносиоца пријаве до којег су обезбеђена укупна средства за субвенционисање.

Уколико је Комисија приликом теренског обиласка из става 7. овог члана утврдила да је подносилац пријаве дао неистините податке у пријави Комисија га елиминира из ревидиране прелиминарне листе и уместо њега спроводи теренски обилазак првог следећег на листи код кога није вршен теренски обилазак.

Приликом теренског обиласка уз обавезно присуство подносиоца захтева комисија сачињава записник у два примерка, при чему један остаје подносиоцу пријаве, а један задржава Комисија.

На основу записника из става 9. овог члана комисија сачињава коначну листу крајњих корисника.

Листу из става 10. овог члана Комисија објављује на огласној табли Општине и званичној интернет страници Општине.

На листу из става 10. овог члана подносиоци пријава код којих је извршен теренски обилазак, имају право приговора Комисији у року од осам дана од дана објављивања коначне листе крајњих корисника. Приговор се подноси на писарницу ЈЛС.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора и након одлучивања по свим приговорима сачини коначну листу крајњих корисника.

Општинско веће општине Аранђеловац доноси Одлуку о додели бесповратних средстава

крајњим корисницима за спровођење енергетске санације, на основу чега се закључују уговори.

Исплата средстава

Члан 28.

Општина ће вршити пренос средстава искључиво привредним субјектима не грађанима, након што грађанин изврши уплату привредном субјекту целокупну своју обавезу и након завршетка реализације мере.

Услов да се пренесу средства привредном субјекту је потврда Комисије да су радови изведени како је предвиђено предмером и предрачуном који је грађанин предао када се пријавио за меру као и у складу са записником Комисије приликом првог изласка.

Крајњи Корисник мора имати уредну документацију (рачуне и атесте) које ће доставити надлежној комисији.

Општина ће вршити пренос средстава изабраним привредним субјектима у складу са закљученим уговором.

Грађанин ће сносити евентуалне додатне трошкове непредвиђених радова уколико је сагласан са тим радовима и уколико укупни трошкови за изведене радове превазилазе укупан износ средстава по предрачуну извођача радова

Контролу извршења уговорених обавеза извршиће надлежни органи који су задужени за урбанизам односно заштиту животне средине, у сарадњи са Комисијом.

Уколико Корисник средстава није средства наменски утрошио, или радови нису изведени у складу са предмером и предрачуном који је грађанин поднео приликом пријаве, ЈЛС неће уплатити средства додељена одлуком о додели бесповратних средстава из члана 27. став 14.

Уколико из неког разлога грађанин не може да реализује набавку од одабраног привредног субјекта, има право да изврши набавку од другог привредног субјекта са листе и да о томе, пре реализације набавке, обавести Комисију и достави јој нову профактуру/предрачун, с тим да износ не може бити већи од одобреног.

VI ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ

Извештавање

Члан 29.

Комисија припрема Завршни извештај о спроведеним енергетским санацијама и подноси га Општинском већу.



Јавност се информисе о реализацији енергетских санација преко локалних медија и интернет странице Општине.

Завршни извештај о спроведеним енергетским санацијама, који посебно садржи информације о спроведеним активностима и утрошеним финансијским средствима, уочене недостатке у имплементацији активности и њихове узроке, податке о уштеди енергије и смањењу емисије гасова са ефектом стаклене баште, подноси се Општинском већу и објављује на интернет страници.

Директни корисници средстава који изводе радове на енергетској санацији дужни су да Комисији, у сваком моменту, омогуће контролу реализације активности и увид у сву потребну документацију.

Објављивање

Члан 30.

Подаци и акти које Комисија објављују на званичној интернет страници Општине Аранђеловац, морају се објавити и на огласној табли Општине.

Чување документације

Члан 31.

Општинска управе општине Аранђеловац има обавезу да чува комплетну документацију насталу у поступку суфинансирања енергетске санације у складу са важећим прописима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу Општине Аранђеловац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-839/2021-01-3 од 26.11.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др. закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др. закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016, 113/2017-др. закон и 95/2018),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Начелника Општинске управе општине Аранђеловац, на седници одржаној 26.11.2021. године донело је

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и правобранилаштву општине Аранђеловац (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокрут, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац.

Поглавља правилника

Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:
– Глава I Опште одредбе



- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Радни однос са приправницима и Пробни рад
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Послови Општинске управе обављају се у једном органу као целини, који има седам одељења и стручну службу као организационе јединице и то:

1. Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове.

У оквиру одељења за имовинско правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове образују се ОДСЕЦИ:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре,
- Одсек за имовинско правне односе и стамбено комуналне послове, и
- Одсек за заштиту животне средине

2. Одељење за привреду и друштвене делатности.

У оквиру Одељења за привреду и друштвене делатности образује се ОДСЕК:

- Одсек за друштвене делатности
3. Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Одељење за финансије и рачуноводство
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за пореске послове
7. Одељење за инвестиције и јавне набавке
8. Стручна служба органа општине Аранђеловац

Посебна организациона јединица

Члан 4.

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

Систематизација радних места

Члан 5.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16



Саветник	40	47
Млађи саветник	1	1
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	11	20
Референт	9	11
Млађи референт	4	6
Укупно:	89 радних места	109 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Одељење за имовинско правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима. Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта и остале послове везане



за утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта и опремања неизграђеног грађевинског земљишта у складу са законом и општинским прописима; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступака легализације и озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења

који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инве-



стиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионал-

ном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; послови из области друштвених делатности: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву



на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за општу управу и заједничке послове: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и

јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за финансије и рачуноводство обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобре-



њу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над при-

меном других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних



евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за пореске послове: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основни сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјав-

љеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инвестиције и јавне набавке у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: послове планирања, израде и спровођења пројеката инвестиција значајних за општину и стручни надзор на инвестицијама које се финансирају из буџета општине или из средстава пренетих од других нивоа власти; прати стање комуналне инфраструктуре и у сарадњи са надлежним органима предлаже и прати њено уређење, предлаже средњорочни и годишњи програм уређења грађевинског земљишта и одржавања инфраструктуре; у сарадњи са управљачем пута обавља припремне радње за пројектовање или изградњу објеката чији је инвеститор Општина из делокруга путне привреде, регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, грађевинских и грађевинско-занатских радова; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја и унапређења јавне инфраструктуре општине; као и друге послове из свог делокруга.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање на-



бавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Стручна службаоргана Општине у оквиру својих надлежности обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и њихових радних тела.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

3.1 Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 8.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- руководилац одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Изузетно од става 1. овог члана, Стручном службом органа Општине непосредно руководи Секретар Скупштине општине Аранђеловац.

3.2 Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 9.

Руководиоце организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе, осим Секретара Скупштине општине Аранђеловац.

Руководиоци организационих јединица из члана 8. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 10.

Руководилац Одељења може овластити радника у Одељењу да потписује и презентира акта која доноси односно припрема Одељење и да даје информације средствима јавног информисања у вези рада Одељења.

Члан 11.

Руководилац одељења дужан је да извршава радне налоге начелника Општинске управе у



оквиру своје стручне спреме и радне способности, у складу са Законом.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 92 (деведесетдва) радна места са укупно предвиђених 117 (стотинуседмнаест) извршилаца.

Члан 13.

Начелник Општинске управе

**Звање: положај у I групи
број службеника на положају: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Заменик начелника Општинске управе

**Звање: положај у II групи
број службеника на положају: 1**

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у

складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 14.

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

4.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ОДНОСЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду општинских органа



када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема аката из делокруга одељења; води управни поступак и доноси управна акта; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у општинској управи; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука, грађевинског или геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

A/ ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

2.Радно место: Руководилац одсека за спровођење обједињење процедуре

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова:

Руководи одсеком и организује рад истог; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује

Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука, грађевинско геодетског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

3.Радно место:Регистратор регистра обједињених процедура

**Звање: Саветник
број службеника:1**

Опис посла: води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о



току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; спровођење управног поступка и издавање решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља и послове из стамбено комуналне области; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука, техничко технолошких наука грађевинско/геодетског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис послова: Обрађује и издаје информације о локацији и локацијске услове; потврђује да је пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; води евиденцију о издатим локацијским условима; издаје услове за ис-

правку граница суседних парцела; утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе; проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области природних наука- смер просторно планирање, техничко технолошких наука грађевинско- геодетског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Послови урбанистичког планирања

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обавља пословеповезане са јавним оглашавањем планских докумената и ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана односно дигиталне записе као и катастарподземних и надземних вода; учествује изради нацрта Одлукео изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописеиз области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинскогземљишта и изградње објеката; израђује изводе из урбанистичког плана и издаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за по-



требе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области природних наука- смер просторно планирање, техничко технолошких наука грађевинско- геодетског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Послови издавања грађевинских дозвола

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима; израђује решења за изградњу објеката и извођење радова за које се по закону не издаје грађевинска дозвола; прима пријаве почетка извођења радова и издаје потврдео пријему пријаве почетка извођења радова; издаје потврде пријаве припремних радова и потврде усаглашености темеља објекта са главним пројектом за објекте за које издаје грађевинску дозволу; води регистар издатих грађевинских дозвола на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности; води регистар инвеститора; саставља статистичке извештаје из области грађевинарства; овера скица етажирања објеката; издаје уверења из своје надлежности; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о

поднетој пријави радова; о поднетој изјави о завршетку израде темеља; о поднетој изјави о завршетку израде објекта; издаје уверења о етажирању објеката; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа; информација и извештаја из свог делокруга рада, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области техничко технолошких наука, архитектуре или грађевинско-геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

7. Радно место: Управни послови из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења објекта

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: спроводи управни поступак и поступа по правним лековима из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката; учествује у изради нацрта општих аката које доноси Скупштина општине из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката; води регистар инвеститора, односно јавне евиденцију о свим расположивим подацимао физичком или правном лицу у складу са законом којим се уређује планирање и изградња; обавља административне послове везане за послове Одељења; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката и стара се о њиховој правилној примени у раду Одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука на ос-



новним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља административно техничке послове за потребе Комисије за технички пријем грађевинских објеката, води регистар издатих употребних дозвола из надлежности Одељења, води евиденцију обвезника плаћања доприноса, стара се о редовној наплати доприноса и предузима неопходне мере и радње како би се обезбедила редовна и ефикасна наплата доприноса, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука или техничко технолошких наука-грађевинско-геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

демским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Б/ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОДНОСЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

9. Радно место: Руководилац одсека за имовинско правне односе и стамбено комуналне послове

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: руководи одсеком и организује рад одсека; обавља најсложеније управне послове и спроводи управни поступак; израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације, денационализације; одређивања земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине као и остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта; спроводи поступак давања у закуп и отуђења непокретности у својини општине и прибављања непокретности у својину општине; врши послове регулисања и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања и јавног превоза на територији општине; учествује у изради општих аката из области имовинско правних послова у надлежности Групе, које доноси Скупштина општине; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.



10. Радно место: Административно стамбено-комунални послови

**Звање: Виши референт
број службеника 1**

Опис послова: врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета као и упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање објеката, као и оверу техничке документације, врши комисијска и друга вештачења из грађевинске, стамбене и комуналне области, учествује у припреми издавања грађевинских дозвола, стара се о обезбеђењу података о локацији дајући прецизне податке о грађевинској парцели на којој ће се изводити радови, врши увид на терену, врши све техничке послове у припреми и комплетирању документације потребне за издавање грађевинске дозволе за објекте у поступку легализације и озакоњења објеката, предузима управне радње, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, грађевинско/геодетског смера, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства.

В/ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

11. Радно место: Руководилац одсека за послове заштите животне средине

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; праћење позитивно-правних прописа из области заштите животне средине, заштите природе и других на основу надлежности из тих закона; контролише рад службеника на пословима заштите животне средине у оквиру ресорног Одељења; води управни поступак и доноси управне акте; спрово-

води и прати спровођење донетих аката из своје области, издаје мишљења за одређене предмете на основу законске регулативе, учествује у изради, процедури и спровођењу Програма заштите животне средине, учествује у изради нацрта плана трошења средстава фонда за заштиту животне средине; спроводи израду и имплементацију локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, сарађује са надлежном инспекцијском службом; израђује извештаје, анализе, мишљења и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и општинског већа; предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије, учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених овлашћених лица; учествује у прибављања донација из области заштите животне средине и других области; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије и друге мере и активности прописане законом о енергетици и Закону о ефикасном коришћењу енергије; закону о хемикалијама, издаје дозволе за управљање отпадом, води управни поступак и доноси управна акта; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких и природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

12. Радно место: Послови заштите животне средине

Звање: Сарадник број службеника 1

Опис послова: израђује решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну



средину; израђује решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину; израђује решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине; организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе прати стање и израђује годишњи програм и извештај о стању животне средине на територији општине Аранђеловац; спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине; врши послове објављивања и обавештавања јавности; води регистар загађивача животне средине; предузима управне радње, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства.

13. Радно место: Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштите и унапређења животне средине

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис послова: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени

утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројекта из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; предлаже опште услове заштите, на-



чин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама, вод и управни поступак доноси управна акта, обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других по-

слова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвене хуманистичких наука или из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

2. Радно место: Послови из области привреде и туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Саветник
Број службеника: 1

Опис посла: Прати стање, прикупља податке и израђује анализе областитрговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; издаје решења о радном времену трговинских и угоститељских објеката за рад дужи од утврђеног радног времена; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у



обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области;

прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији општине; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области техничко технолошких наука-пољопривредни факултет смер агроэкономија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Послови канцеларије за локални економски развој /или послови европских интеграција/

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис посла: Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисање руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације про-



јеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

5. Радно место: Послови из области предузетништва

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: Врши стручне и административно, техничке послове за потребе привреде и предузетништва; даје стручна тумачења правне природе за све врсте уписа у регистар привредних субјеката; издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката општине; спроводи поступак уписа и промена података предузетничких радњи; пружа сву потребну стручну односно административно техничку помоћ инвеститорима и предузетницима у поступку регистравања привредних субјеката и радњи; издавање такси легитимација за возаче и њихово продужавање; води регистар и базу предузетничких радњи; израђује анализе кретања у области приватног предузетништва; предлаже мере за унапређење приватног предузетништва; послови из области заштите права пацијената: стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едука-

цијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

6. Радно место: Административно технички послови

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис послова: Обавља кореспонденцију са странкама, прима и шаље факсове и електронску пошту и фотокопира материјал по налогу непосредног руководиоца, комуницира са странкама, комуницира са странкама; води кореспонденцију и израђује дописе, чува службену документацију у складу са законом, заводи потребну пошту из делокруга Одељења и исту дистрибуира у писарницу општинске управе, води послове вођења евиденције о присутности на раду запослених у одељењу, предузима управне радње, Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

7. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Организује, обједињује и координира рад одсека; одговара за благовре-



мено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; води управни поступак из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите; (право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица као и регресирање трошкова боравка у предшколској установи децу на болничком лечењу), води управни поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у складу са законом; врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; врши обраду документације за студентске стипендије; израђује уговоре и решења за исте; прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, и све остало везано за Одељење; координира радом интересорне комисије за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органима и ресорним Министарствима; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

8. Радно место: Послови дечије заштите и физичке културе

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења о праву на дечији додаток; ради са странкама и пружа им правну помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка; стара се о поднетим захтевима за остваривање

права на дечији додаток, архивира решења и пропратну документацију; контролише предату документацију странака и исте обавештава о потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека или начелника одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци и физичке културе; ради послове из области спорта по налогу руководиоца одсека и начелника одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука – факултет политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови дечије заштите

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Ради са странкама и пружа им помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка, води поступак и израђује решења о остваривању права на дечији додаток, стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додаток, архивира решења и пропратну документацију, контролише предату документацију странака и исте обавештава о потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека, или руководиоца одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци; предузима управне радње, Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама



у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

10. Радно место: Послови друштвене бриге о деци и омладини

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Води поступак и израђује решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак порепубличким прописима, право на финансијску подршку породици за прво рођеноисваконаредно дете у породици- поопштинским и републичким прописима); обавља послове у вези општинских стипендија; прима захтеве, исте обрађује, потписане уговорени решења архивира; прати прописе из области друштвене бриге о деци и образовања; води базу података у вези општинских стипендија, исту ажурира, шаље потребна обавештења и комплетира потребну документацију у вези стипендија; израђује потребне извештаје и анализе у вези са додељеним стипендијама; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте

везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружанних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

12. Радно место: Повереник Комесаријата за избеглице

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група,



законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

13. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

**Звање: Млађи референт
број службеника: 1**

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији до-

датак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

14. Послови локалне Канцеларије за младе

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; о подстиче активizam младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младецу циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима



младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

15. Радно место: Послови подршке Канцеларије за младе

**Звање: Саветник
службеника: 1**

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; пружа потребну подршку и помоћ осетљивим категоријама младих – младих са посебним потребама; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; о подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; узима учешће у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

16. Координатор за ромска питања

**Звање: Виши референт
број службеника 1**

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за



запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију инклузије Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година .

17. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт
број службеника: 1

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; преузима захтеве упућене Одељењу електронским путем и делегира их у рад надлежном извршиоцу; пружа информације странкама у вези предмета у раду Одељења; предузима управне радње; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

4.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, врши надзор над радом месних канцеларија, прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику општинске управе, потписује сва аката која у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа, обавља административно техничке послове везано за остваривање права из радног односа, издаје путне налоге и стара се о условима и начичу коришћења службених возила за потребе органа Општине, организује физичко обезбеђење објеката и имовине, стара се о текућем одржавању објеката и опреме коју користи општинска управа, координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене, чистоће у пословним просторијама Општинске управе и испред објеката које користи општинска управа, израђује потребне статистичке извештаје из надлежности одељења, води управни поступак и доноси управна акта; ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

2. Радно место: Послови одбране и цивилне заштите и личних стања грађана

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: самостално обавља послове на изради планова одбрамбених припрема,



обавља стручне, оперативне и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израда планова одбране, обавља и друге стручне, административне и оперативне послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, обавља административно техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, комуницира за органима РС у својој области, води управни поступак из области личних стања грађана, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима, прибавља и издаје матичарима образце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе, по овлашћењу начелника одељења врши надзор над радом матичара, врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

3. Радно место: Послови бесплатне правне помоћи и радно-правни односи.

**Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1**

Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ у складу са законом, води поступак о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, сачињава и доставља надлежном органу редован годишњи извештај о пруженој бесплатној правној помоћи; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за

пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

4. Радно место: Послови координације рада месних заједница

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис посла: води евиденцију о органима месних заједница и члановима органа месних заједница; прати и врши надзор над радом органа месних заједница; обавештава председника Скупштине општине о истеку/престанку мандата органа месних заједница; пружа по-



моћ органима месне заједнице у вршењу административних, стручно-оперативних, финансијско-материјалних и канцеларијских послове из надлежности органа месне заједнице, састављања финансијских планова, израде потребних образаца према важећим прописима, врши попис инвентара месних заједница; врши оверавање примљених фактура са пропратном документацијом органа месних заједница; обавља и друге послове у вези са материјално-финансијским пословима у месним заједницама; остварује и координира сарадњу са другим органима управе, организацијама и заједницама; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, техничко-технолошких или природних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место : Матичар

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 4**

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

6. Радно место : Заменик матичара

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 5**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

7. Радно место : Заменик матичара

**Звање: Сарадник
број извршилаца: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем



брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

8. Радно место: Послови вођења бирачког списка и послови администратора еЗУП-а.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; врши послове администратора информационог система еЗУП и решава по захтевима грађана упућеним преко тог система; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Помоћник вођења бирачког списка

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове на припреми, обради и уносу података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

10. Радно место: Послови архиве и отпремања поште

Звање: Референт

број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине, њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, ре-активира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи у скалду са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежној установи-историјском архиву у учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, врши отпремање обичне, препоручене и локалне поште, врши отпремање телеграма и других пошиљки које упућују органи општине и општинска управа, води евиденцију утрошка средстава утрошених за експедовање поште, врши личну доставу поште, скупштинског материјала, као и материјала са седнице



надлежних органа и комисија, службених листова, другим органима, предузећима и установама на територији општине Аранђеловац, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: Примање, отварање и прегледање поште,- прима пакете, часописе, телеграме и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе или непосредно од грађана, предузећа и установа, распоређивање поште и класификација поште по материјама, евидентирање аката, односно предмета и достављање у рад одељењима и службама, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС.“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17) води евиденцију о кретању предмета, води роковник према решењу о вођењу пописа аката, обавештава странке о законском року у којем ће њихов захтев бити решен, пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органима општине Аранђеловац, и општинском управом, даје обавештење гађанима о начину састављања и предаје поднесака, води регистар издатих радних књижица, прима на чување радне књижице од предузећа и установа, и води регистар враћених радних књижица, води регистар примљених публикација и часописа и доставља исте надлежним органима, одељењима и појединцима, води евиденцију примљених рачуна и исте прослеђује на даљу надлежност надлежном органу, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

12. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 1

Опис послова: Примање, отварање и прегледање поште,- прима пакете, часописе, телеграме и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе или непосредно од грађана, предузећа и установа, распоређивање поште и класификација поште по материјама, евидентирање аката, односно предмета и достављање у рад одељењима и службама, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС.“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17) води евиденцију о кретању предмета, води роковник према решењу о вођењу пописа аката; обавља административно-техничке послове за потребе комисија и радних тела Општинске управе; води евиденцију утрошка горива и пређене километраже за возила Општинске управе; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Секретар месне заједнице („Стари град“; „Центар“; „Буковик“; „Орашац, Копљаре и Стојник“)

Звање: Млађи референт
број извршилаца: 3

Опис послова: Рад на аналитичко-оперативним пословима за потребе савета месне заједнице, административно технички послови за припрему зборовра грађана и седница савета месне заједнице, реализација одлука и закључака савета месне заједнице, учествује у организовању и спровођењу хуманитарних акција на подручју месне заједнице, обавља послове из области комуналних делатности, припрема извештаје, информације и друге материјале за савет месне заједнице, води евиденцију прилива и утрошка средстава по свим изворима, води евиденцију обвезника самодо-



приноса и код надлежних органа предузима мере за наплату самодоприноса, обавља по потреби послове благајника месне заједнице, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу савета месне заједнице и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвено-природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

14. Радно место: Послови снабдевања и општи послови

Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број извршилаца: 1

Опис послова: Врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и службама; врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картетеку набављене робе; врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством општине; врши послове око осигурања имовине и раднике Општинске управе; води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна за исте; учествује у изради планова јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства.

15. Радно место: Телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника 1

Опис посла: успоставља телефонске везе преко централе, води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржавање чистоћу у телефонској централни.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образо-

вање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

16. Радно место: Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број намештеника 1

Опис посла: контролише уласке и изласка из зграде; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

17. Радно место: Послови одржавања и руковођење котлом за грејање

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број намештеника 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине, руковођење котлом за грејање; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

18. Радно место: Возач

Звање: намештеник-четврта врста радних места
број службеника 1

Опис послова: возачки послови и одржавање возила за потребе органа Општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.



Услови: ВК или КВ радник и положен испит за возача „Б“ категорије.

19. Радно место: Угоститељски послови

Звање: намештеник-четврта врста радних места
број службеника 1

Опис послова: угоститељски и помоћни послови за потребе органа Општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског усмерења.

20. Послови одржавања хигијене радних просторија

Звање: Намештеник – пета врста радног места
број намештеника 4

Опис посла: обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде органа општине, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

4.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Опис посла: руководи и организује рад одељења, представља и заступа одељење, потписује акта која доноси одељење, даје задатке и упутства за рад радницима Одељења и контролише њихов рад, одговоран је за законит, квалитетан и ефикасан рад и дисциплину у одељењу, на седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема Одељење, под-

носи извештај о раду одељења и доноси Програм рада одељења, помаже у обављању најсложенијих послова из делоркруга одељења, у оквиру своје стручне спреме и радне способности; прима странке, притужбе грађана и запослених на рад одељења. води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место: Финансијски послови буџета

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: припрема израду буџета и финансијских планова директних буџетских корисника; послови извршења буџета и расподеле средстава корисницима, послови планирања извршења буџета (квоте): контрола извршења плана буџета и финансијских планова корисника буџета; контрола и послови преузимања обавеза; послови праћења примања и издатака буџета и други финансијски послови буџета; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.



3. Радно место: Финансијски послови трезора

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: саставља планове прилива и одлива средстава; управља дугом и задуживањем општине послови управљања готовинским средствима; обавља послове преноса средстава корисницима буџета; обавља послове депоновања средстава и управљања банкарским односима; послови обезбеђивања ликвидности; послове контроле извршења плана буџета и финансијских планова корисника буџета; послови отварања и контрола банкарских и других рачуна; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове трезора и обавља и друге послове по налогуководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Шеф рачуноводства

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: организује обављање послова у рачуноводству; саставља завршни рачун директних буџетских корисника и консолидовани рачун буџета; прати и проучава законске прописе који регулишу материју из области материјалног финансијског пословања; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиден-

цијама; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања; прати извршење буџета; припрема све врсте аката у вези буџетског финансирања свих корисника буџетског финансирања; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогуководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

5. Ликвидатор

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогуководиоца одељења и начелника општинске управе.



Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Главни књиговођа трезора

Звање: Виши референт
број извршилаца: 1

Опис послова: евидентирање трансакција и пословних промена, прихода и примања, расхода и издатака; евидентирање стања и промена на имовини и средствима, обавезама и изворима финансирања и усаглашавање аналитичких евиденција по организациој, економској, функционалној и програмској класификацији; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преумеравања апропријација; обавља послове извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима и други послови вођења главне књиге буџета- трезора општине; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

7. Радно место: Финансијски књиговођа трезора

Звање: Виши Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: евидентирање трансакција и пословних промена (прихода и примања, расхода и издатака); евидентирање стања и промена на имовини и средствима, обавезама и изворима финансирања; врши сравњења, саставља записник о одступањима између пренетих и одобрених средстава са индиректним корисницима средстава сваког месеца, из свих извора финансирања; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

8. Радно место: Стручни послови буџета

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: прати прописе из области финансија, израђује нацрте одлука о буџету, саставља извештае о извршењу буџета у складу са Законом, прати извршење буџета, саставља полугодишње и годишње извештаје о учинку програма у складу са законом, прати поступак укључивања капиталних пројеката у буџет у складу са законом и важећом подзаконском регулативом, прати прилив средстава у буџет, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови трезора

Звање: Референт
број службеника : 1

Опис послова: обавља административне послове за потребе трезора пријем захтева за плаћање, припрема захтева за плаћање и трансфер корисника буџетских средстава; обавља и друге административне послове трезора; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, економског усмерења или гимназија, најмање три године радног искуства у струци, и положен стручни испит за рад у органима државне управе.



10. Радно место: Послови финансијске контроле

Звање: Референт
број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу наменског трошења средстава јавних предузећа према програму пословања, и програму субвенција; Прима обрасце о кретању зарада и цена контролише оверава да су у складу са програмом и доставља надлежним министарствима; Прима захтеве за пренос средстава по програму субвенција, оверава да су у складу са програмом; Врши сравање са установама основног и средњег образовања сваког месеца, по решењима одељења за привреду припрема исплате стипендија, припрема исплату субвенција пољопривредним произвођачима; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

11. Послови обрачуна

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; предузима управне радње; обавља и друге по-

слове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

12. Радно место: Обрачун осталих накнада-борачко инвалидска заштита

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис послова: обрачун других социјалних давања физичким лицима; обрачун додатака из области борачко инвалидске заштите; обрачун других накнада, породилског боловања доставља потребну документацију надлежном министарству; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Аналитички и евиденциони финансијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Прима и контролише рачуне за директне буџетске кориснике, припрема их за плаћање; прибавља потребну документацију од службеника за јавне набавке; води аналитичку евиденцију у вези јавних набавки, динамику набавке средстава путем јавне набавке; води посебне помоћне евиденције; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци.

14. Радно место: Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Сарадник
број службеника: 1



Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходање имовине и отпис основних средстава; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби

за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуствана пословима инспекцијског надзора.

2. Радно место: Грађевински инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане



за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и других закона и прописа из ове области. Учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких и

природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају у обављању локалног превоза и то: ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, превоз за сопствене потребе и такси превоз, Закона о јавним путевима и прописа донетих на основу ових Закона, предузимање управних и других мера, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прати стања и појаве од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијативе за одговарајуће измене и допуне закона и подзаконских аката и општинских прописа, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у



трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Просветни инспектор

Звање: Саветник број службеника 1

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора;

б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Комунални инспектор

Звање: Саветник број службеника 3

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилиерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у Општини, доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.



Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних техничко технолошких или природних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

7. Радно место: Комунални инспектор

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ванпијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од

најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место: Послови праћења одржавања јавне хигијене и одржавања комуналне инфраструктуре

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис посла: Прати и истражује промене и појаве из делокруга комуналних делатности. Прикупља, припрема и обрађује податке. Ради на стварању и ажурирању базе података из делокруга комуналних делатности. Врши контролу реализације пројеката из области комуналне делатности и комуналне инфраструктуре за које су корисницима одобрена средства из буџета општине Аранђеловац. Послови праћења и реализације програма одржавања чистоће на јавним површинама. Послови праћења и реализације програма одржавања јавних зелених површина. Послови праћења и реализације програма одржавања јавне атмосферске канализације. Припрема мишљења и даје примедбе на исте. Подноси извештаје председнику општине и начелнику општинске управе о реализацији пројеката. води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или техничко технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место : Комунални редар

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 1**



Опис послова: Утврђује чињенично стање, из области комуналних делатности, на терену сходно законским прописима, уредбама, одлукама и другим општим актима из предметних области и предлаже комуналном инспектору предузимање одговарајућих мера; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање техничке струке, економског смера, или гимназија положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

10. Радно место: Административно технички послови

Звање: Референт
број извршилаца: 1

Опис послова: Прима, заводи и распоређује предмете у одељењу, обавља раздруживање предмета, обавља административно-техничке и друге послове за начелника одељења, куца све материјале инспекције, по диктату или препису, води евиденцију поднетих пријава, петиција и предлога грађана, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, или гимназија положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: Правно – административни послови

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: праћење прописа из области у оквиру надлежности Одељења, израда нацрта општих и појединачних аката за потребе Одељења, вођење управног поступка, прибављање података од других органа за потребе Одељења; сарадња са другостепеним органом по изјављеном правном леку на решења Одељења, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.“

4.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода; стара се о припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске



контроле; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; даје информације средствима јавног информисања о раду одељења.

Поред послова руковођења ради и послове пореско прекршајне природе, а поготову: Прима од инспектора канцеларијске контроле информације о учењеним пореским прекршајима и сачињава порескопрекршајне пријаве, прикупља потребну документацију, комплетира пријаву са доказима и исту доставља прекршајним судовима када се ради о прекршајима из искључиве надлежности прекршајних судова, прима прекршајна решења од прекршајног суда, прати уплатне рачуне и без одлагања обавештава прекршајнесудове у свим случајевима неуплаћивања изречене казне како би Прекршајни суд спровео принудно извршење преко издржавања казне затвора, поступа по прекршајним пријавама и води прекршајни поступак у свим случајевима када је одељење надлежно за вођење прекршајног поступка, прима жалбе на решења, исте припрема, комплетира са документацијом и прослеђује другостепеног органу сагласно закону. врши и друге послове прописане ЗПППА; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким сту-

дијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место: Инспектор редовне наплате пореза и пореског рачуноводства

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; ради на изради нацрта решења о утврђивању пореза на имовину и накнада на свим непокретностима пореских обвезника који не воде пословне књиге и који воде пословне књиге, утврђивању обавеза по основу самодоприноса, еколошке таксе и других обавеза у оквиру делокруга одељења, врши масовни и појединачни обрачуна пореза и припрему за штампу решења по тим обрачунама, сарађује са институтом „Михајло Пупин“ имплементира измене у програму, попуњава шифарник у систему и примењује све потребне процедуре у руковању сасистемом ИС ЛПА, сарађује са хибридном поштом и врши све припреме око масовне штампеи учитавања датума уручења решења по свим пореским облицима, врши канцеларијску контролу поднетих пријава, води поступке канцеларијске контроле, припрема нацрте прекршајних захтева за покретање прекршајног поступка, припрема предмете за рад другостепених органа по жалбама, врши саслушање обвезникау поступку, као и води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа у складу са ЗПППА; посебно је одговоран да се сви рачуноводствени и књиговодствени послови обављају на законит начин сагласно Правилнику о пореском рачуноводству, одговоран је за отварање и вођење главне и помоћних књига, припрему, подношење, и објављивање консолидованог пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја, одговоран је и организује да се законито врше сва прекршајивања, отписи и приписи дуговања по свим пореским облицима, организује праћење свих привредних субјеката и свих стечајних поступака, одговоран је за благовремену и правилну пријаву потраживања, прати све случајеве редовних ликвидација привредних субјеката и врши благовремену и правилну пријаву потраживања, предузима исве друге послове из надлежности одељења у поступцима редовних ликвидација и стечајних поступака, организује



праћење свих пореских пријава које подносе порески обвезници који воде пословне књиге и одговоран је за утврђивање и контролу пореза по онимпореским облицима где се порез утврђује решењем као и што је одговоран за контролу пореских пријава пореза на имовину за предузетнике и правна лица који по закону врше самоопорезивање, врши утврђивање накнадаи такси сходно општинским одлукама, а које сеодносе на предузетнике и правне лица, врши и све друге потребне финансијске анализе које су потребне у одељењу и врши фискалне анализе са система ИС ЛПАпо свим пореским облицима које одељење администрира, организује припреме и даје упутства канцеларијској контроли за доставу података око израде завршног рачуна и организује благовремено сачињавање истог, прати све уплатне рачуне по свим пореским облицима и врши упоредну анализу са ранијим периодима и планом прилива средстава у буџет и благодремено предлаже мере за превазилажење стања и побољшање наплате пореза, води управни поступак и доноси управна акта; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општине управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних економских наука или индустријског менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Инспектор канцеларијске контроле

**Звање: Саветник
број службеника 2**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у порес-

кој пријави и исту контролише увидом у књиговодствену документацију на лицу места у седишту привредног друштва односно пореског обвезника, другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских или индустријског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и пра-



вилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење поступка установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскиг споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Инспектор наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; изласком на лице места сачињава записник о процени вредности непокретности ради уписа хипотеке у јавним књигама, као што и сачињава записник о покретним стварима пореског обвезника које су подобне да буду предмет принудне наплате, припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру обра-



зовно-научног поља правних или економских наука или индустријског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

6. Рачуноводствени и књиговодствени послови и послови инспектора теренске контроле

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, као што ради по налогу начелника и све друге аналитичке послове из области пореског књиговодства, врши књижења и прекњижавања, као и припрему докумената за повраћај по захтевима странака, ради са странкама на шалтеру и врши пријем захтева и врши израду уверења по захтевима обвезника на систему ИС ЛПА, а по потреби и у вору за нестандартна уверења, одговоран је и организује да се сагласно закону води пореско књиговодство и ванбиласно пореско књиговодство, обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора по налогу руководиоца одељења и то: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; уче-

ствује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење поступка установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскиг споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука или индустријског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.



7. Радно место: Послови утврђивања података на терену

**Звање: Виши референт
број извршилаца:1**

Опис послова: Врши упоређивање тачности података од значаја за утврђивање обавеза које су исказане у пореским пријавама физичких лица, на терену, врши идентификацију објеката и њихово срањивање са стањем у пореским пријавама. Врши попис некретнина на терену а сагласно утврђеним плановима контроле појединих делова општине Аранђеловац, врши позивање пореских обвезника по основу добијених уговора о купопродаји и поклону непокретности као и решења о наслеђивању, Узимају пореске пријаве од тих лица и исте достављају канцеларијској контроли на даљи поступак, у поступку сакупљања потребних информација, по усменом налогу начелника одељења или по утврђеном распореду ради и на шалтеру у услужном центру у оквиру описа послова тог радног места; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

По налогу инспектора принудне наплате, а уз сагласност Начелника одељења врше прикупљање података у вези са некретнинама које треба да буду предмет наплате или стављања привремених мера као што врши и попис покретних ствари, утврђује почетну вредност пописаних ствари, врши заплону пописаних ствари; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање дрштвено-техничког усмерења или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

4.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и бла-

говременом обављању послова у Одељењу; израђује предлог уређења комуналне инфраструктуре; стара се о изради средњорочног и годишњег програм уређења грађевинског земљишта; стара се о изради планова и пројеката инвестиција значајних за општину; одређује лице одговорно за стручни надзор на извршењу послова из делокруга одељења; покреће и стара се о законитости и благовремености спровођења јавних набавки; у име општине потписује уговоре из делокруга рада одељења; обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијски средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа од стратешког интереса за општину; прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу, сагледава потребе за унапређење живота на селу, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву начелника општинске управе и председника општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци.

2. Радно место: Послови вођења јавних инвестиција

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; припрема пројекте који се



односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова иучествује у пријему обављених радова; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

3. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката јавних инвестиција

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евиденције и припреме ради књижења и реализације рачуна пројеката јавних инвестиција; припрема програме и финансијске планове Одељења; прати извршење програма Одељења; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката јавних инвестиција; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује и прати реализацију јавних набавки и извршења по закљученим уговорима; прати комплетну реализацију буџета у делу програма Одељења; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе Одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; предузима управе радње; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

5. Административни послови управљања имовином

Звање: Сарадник
број службеника: 2

Опис послова: води евиденцију о реализованим и планираним инвестицијама из надлежности одељења; учествује у припреми програма рада и плана јавних набавки Одељења; води евиденцију о програмима капиталних инвестиција и административно прати њихову



реализацију; прати реализацију уговора закључених у складу са надлежностима и плановима Одељења; врши претходну контролу финансијске документације и исту прослеђује на реализацију; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Службеник за јавне набавке

**Звање: Саветник
број службеника 2**

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке.

7. Радно место: Сарадник за послове геодезије

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије, као што су: развијање геодетских мрежа, њихово изравњавање, снимање терена, израда ситуационих планова, пренос урбанистичких планова и пројеката, израда пројеката геодетског обележавања, обележавање грађевинских линија и пројеката и други геодетски послови везани за област деловања Одељења; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у области геодезије на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4.8. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Радно место: Нормативно-правни послови

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: иницирање и координирање нормативне делатности Скупштине; израда на-



црта нормативних аката и други правни послови из делокруга Стручне службе; давање мишљења о нацртима нормативних аката урађених од других обрађивача; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општинеи начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место: Секретар Општинског већа

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема седнице Општинског већа, Скупштине и њених радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Стручне службе; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; послови у вези примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у границама овлашћења; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општинеи начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

3. Радно место: Стручни послови за потребе сталних радних тела органа општине

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: стручни послови за потребе сталних радних тела органа Општине; стручни послови за потребе повремених радних тела за која је актом о њиховом образовању одређено да стучне послове обавља Стручна служба; припремање седница радних тела органа Општине; израда закључака и других појединачних аката радних тела и други стручни послови из делокруга Стручне службе; послови у вези примене Закона о Агенцији за борбу против корупције; архивирање документације и други административно-технички послови за потребе комисија за које обавља стручне послове; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општинеи начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Послови протокола и односа са јавношћу

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: обавља послове везане за организацију конференција за штампу, припремање саопштења за средства јавног информисања у циљу информисања грађана и остварења начела јавности рада; израда прес клипинг; обављање послова протокола, представљање Општине путем интернет сајта, обавља послове протокола за потребе кабинета председника, председника општине и других органа општине, као и друге послове по налогу



председника Општине; послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и осталим функционерима Општине; прати и одржава комуникацију за потребе кабинета председника општине; пријем и решавање о примедбама, захтевима и молбама; учествовање у организацији дана града; комуникација са братским градовима и општинама; други административно-технички послови за потребе председника и изабраних функционера; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општинеи начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

5. Радно место: Правно-технички послови за потребе органа Општине

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: у сарадњи и координацији са Секретаром Општинског већа и Секретаром Скупштине учествује у припреми седница Општинског већа, Скупштине и њихових радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Стручне службе; израда дописа, обавештења и других поднесака за потребе Стручне службе и органа Општине; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

6. Канцеларијски послови

**Звање: Виши референт
број службеника: 1**

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Службе на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; преузима захтеве упућене председнику Општине електронским путем и делегира их у рад надлежном извршиоцу; прати ток предмета и извештава непосредног руководиоца о истим; води записник и врши друге административне послове при пријему грађана код председника Општине; пружа информације странкама у вези предмета у раду Службе; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Службе; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

7. Радно место: Администратор I

**Звање: намештеник – четврта врста радних места
број службеника 1**



Опис послова: вођење записника са седница Скупштине и Општинског већа, израда записника целог тока седница на основу тонског снимка и дактилографски послови из делокруга Стручне службе; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине начелника Општинске управе.

Услови: стечено основно образовање.

4.9 САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

1. Радно место:- ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Послови интерне ревизије у складу са Законом о буџетском систему. обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника за привреду и пољопривреду

Опис послова: прати стање у области привред и пољопривреде на територији локалне заједнице, сарађује са организација из обих области, прердлаже и организује израду пројеката којима се подстиче развој привреде и пољопривреде, прати њихово извршење, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

дијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

2. Помоћник председника за буџет и јавне финансије.

Опис послова: помаже председнику општине у формулисању јавне пореске политике, прати стање буџета и његово извршење, предлаже председнику општине усвајање мере за повећање прихода буџета као и мере штедне по потреби, прати стање и предлаже председнику општине мере којима се обезбеђује рационалније коришћење буџетских средстава, комуницира са органима РС у вези послова из ресора јавних финансија, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

3. Послови Кабинета

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши припрему за радне и друге састанке председника Општине; координира активности на остваривању јавности рада органа Општине; врши пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и помоћника председника; координира и организује обавезе председника општине, заменика председника и помоћника председника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника



општине; обезбеђује да се активности председника општине одвијају по плану; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема годишње извештаје о раду председника општине, заменика председника и помоћника председника; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о усклађености сарадње председника општине са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником Скупштине општине, секретаром Скупштине Општине, члановима Општинског већа, начелником општинске управе и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука или из научне области технички наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Послови Општинског правобранилаштва обављају се у једном органу као целини, који

орган нема посебних унутрашњих организационих јединица.

Члан 16.

Послове у Општинском правобранилаштву обављају:

1. Општински правобранилац;
2. Правобранилачки помоћник;
3. Референт за послове писарнице општинског правобранилаштва.

2. ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 17.

Уређење, организације, делокруг и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва утврђени су Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 64/14).

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКИМ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ

Члан 18.

Општинским правобранилаштром руководи Општински правобранилац.

Општински правобранилац одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинском правобранилаштву.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 19.

Општинско правобранилаштво за обављање послова из свог делокруга има 3 (три) радна места са укупно предвиђена 3 (три) извршиоца.

1. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за не-



сметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; даје мишљења у појединим предметима и питањима на захтев Скупштине општине и Општинског већа; прима странке; обавља и друге послове у складу са законом.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 8 (осам) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Правобранилачки помоћник

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Пружа помоћ општинском правобраниоцу у обављању послова из делокруга општинског правобранилаштва, израђује поднеске и акте из надлежности и за потребе општинског правобранилаштва, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом по овлашћењу општинског правобраниоца, одговара за свој рад општинском правобраниоцу, прима и ради са странкама у посло-

вима из надлежности општинског правобранилаштва, обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Послови писарнице Општинског правобранилаштва

Звање: Виши Референт
број службеника: 1

Опис послова: обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА И ПРОБНИ РАД

1. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

Члан 20.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђено високо образовање стечено на студијама другог степена /основне академске студије у обиму од најмање 240



ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/ односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и високо образовање стечено на студијама првог степена /основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова/, односно на основним студијама у трајању до три године, могу се примати као приправници и приправници у својству волонтера, у складу са законом.

Годишњим планом и програмом о пријему приправница и приправника-волонтера, који доноси Начелник Општинске Управе/Општински правобранилац утврђује се број и радна места на којима се примају приправници, а на основу расположивих средстава у буџету општине.

Приправнички стаж за приправнике и приправнике-волонтере из става 1 овог члана траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено.

На радна места у Општинској управи може се распоредити укупно седам приправника и приправника волонтера.

На радна места у Општинском правобранилаштву може се распоредити укупно два приправника и приправника волонтера.

2. ПРОБНИ РАД

Члан 21.

Пробни рад је обавезан за све оне који први пут заснивају радни однос у Општинској Управи/Општинском правобранилаштву, а нису приправници. Пробни рад заснован на неодређено време траје три месеца.

Пробном раду не подлежу постављена лица.

Члан 22.

Лица која немају положен испит за рад у државним органима а нису приправници могу се примити у радни однос у Општинску управу под условом да у току пробног рада положи стручни испит.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Запослени у Одељењу за општу управу и заједничке послове, на радним местима: Ма-

тичара, Заменика матичара и Послови шефа месних канцеларија који обављају матичарске послове у својству матичара и заменика матичара а на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл. гласник РС, бр. 20/09) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дан почетка примене Закона о матичним књигама (Службени гласник РС, бр. 20/09).

Члан 24.

Запослени у Одељењу за инспекцијске послове и Одељењу за пореске послове, на радним местима инспекцијских послова, а на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон, 95/18) немају седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, настављају да обављају послове ако положе стручни испит за инспектора у року од 2 године од ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон, 95/18).

Члан 25.

Запослени је дужан да обавља и друге послове и задатке који нису изричито наведени у опису послова, у оквиру своје стручне спреме и радне способности, по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, односно по налогу Општинског правобраниоца.

Члан 26.

Решења о распоређивању запослених на радна места у оквиру Општинске Управе утврђена овим Правилником донеће начелник општинске управе у року од 30 дана од дана ступања Правилника на снагу.

Решења о распоређивању запослених на радна места у оквиру Општинског правобранилаштва утврђена овим Правилником донеће Општински правобранилац у року од 30 дана од дана ступања Правилника на снагу.

**Члан 27.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 1/2021 и 2/2021).

Члан 28.

Овај Правилник објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и на огласној табли Општинске управе, а ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-838/2021-01-3 од 26.11.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 7. Одлуке о општинском већу општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац 9/08 и 5/19) и члана 27 и 31. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којим се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, број 93/18 и 1/21),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта Скупштине општине Аранђеловац број 02-06-855-0-0 од 01.12.2021. године, на седници одржаној 02.12.2021. године, донело је

О Д Л У К У

**О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О РАСПОДЕЛИ
СРЕДСТАВА ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ /СУФИНАНСИРАЊЕ
ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА
У ОБЛАСТИ СПОРТА У 2021. ГОДИНИ**

1. У Одлуци о расподели средстава за финансирање/суфинансирање годишњих програма у 2021. години („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 9/20) у табели додају се речи и бројеви, и то:

-КМФ „Сеничани“ Аранђеловац за измену апропријације буџета програма за 2021. годину, износ од 40.000,00 динара.

-ОК „Фортуна плус“ Аранђеловац за измену апропријације буџета програма за 2021. годину, износ од 50.000,00 динара.

-ОК „Шумадија“ Аранђеловац за измену апропријације буџета програма за 2021. годину, износ од 200.000,00 динара.

-ФК „Бања 1957“ Бања за измену апропријације буџета програма за 2021. годину, износ од 34.000,00 динара.

--СКУ „Шумадија 2017“ Аранђеловац за измену апропријације буџета програма за 2021. годину износ од 50.000,00 динара

2. Овлашћује се председник Општине Бојан Радовић да у име Општине потпише анексе уговора са наведеним спортским удружењима.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
БР.06-869/2021-01-3 од 02.12.2021.године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 31а. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 48. став 1. Одлуке о јавној својини општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 8/2019) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 09/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној дана 02.12.2021. године, донело је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА ПОКРЕТНЕ СТВАРИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком покреће се поступак отуђења покретних ствари из јавне својине општине Аранђеловац ближе описаних и означених као:

– аутобус марке: SCANIA, модел: IRIYAR РКВ 124, боја: 0М Бела, број шасије: YSAKGX20001845186, број мотора: 6193249, снага мотора: 309KW, број осовина: 3, маса: 11.500 kg, највећа дозвољена маса: 25.000 kg, број места за седење: 50, год. производње: 2003, рег. ознака AR008-XG;

– путничко возило марке: ZASTAVA, модел: 101 SKALA 55, боја: 3D ЦРВЕНА ТАМНА, број шасије: VX1128A0001107234, број мотора: 128A0641603609, снага мотора: 40KW, маса: 835 kg, запремина мотора: 1.116cm³, год. производње: 2006, рег. ознака AR028-ZS.

Покретне ствари из претходног става биће отуђене из јавне својине општине Аранђеловац у поступку прикупљања писмених понуда јавним огласом.

Јавни огласи о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за отуђење покретних ствари из става 1. овог члана су саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

Почетна, односно најнижа, купопродајна цена покретних ствари из члана 1. ове Одлуке утврђује се у висини садашње тржишне вредности предметних покретних ствари и то:

– покретну ствар из члана 1. алинеја 1. ове Одлуке (аутобус марке SCANIA) у износу од 1.200.000,00 динара (милиондвестотинехиљададинара и нула пара);

– покретну ствар из члана 1. алинеја 2. ове Одлуке (путничко возило марке ZASTAVA 101) у износу од 8.800,00 динара (осамхиљадаосамстотина динара и нула пара).

Купопродајна цена непокретности из става 1. овог члана утврђена је на основу Записника о процени тржишне вредности возила од стране вештака саобраћајне струке дипл. саоб.инж. Слободан Ђорђевић од дана 29.09.2021. године и 15.07.2021. године, с тим што је купопродајна цена покретне ствари из члана 1. алинеја 2. ове Одлуке (путничко возило марке ZASTAVA 101) умањена на 80% од процењене вредности обзиром да је иста ван употребе без могућности оспособљавања за даље коришћење.

Члан 3.

Поступак отуђења непокретности из члана 1. ове Одлуке прикупљањем писмених понуда, спровешће Комисија за јавну својину општине Аранђеловац у складу са одредбама Одлуке о јавној својини општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 8/2019).

Комисија из става 1. овог члана има задатак да по окончаном поступку прикупљања писмених понуда, поднесе образложени предлог Општинском већу на основу кога Општинско Веће доноси коначну Одлуку о отуђењу покретних ствари из јавне својине општине Аранђеловац.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-861/2021-01-3 од 02.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 11. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 - Одлука УС РС, 51/2021 - Одлука УС РС, 53/2021 - Одлука УС РС и 66/2021) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 02.12.2021. године донело је

О Д Л У К У

О ДОДЕЛИ НОВЧАНЕ ЧЕСТИТКЕ ЗА ПРВОРОЂЕНУ БЕБУ У 2022. ГОДИНИ

1. ОДОБРАВА СЕ исплата новчаног износа у висини од 150.000,00 динара на име новчане честитке за прворођену бебу на територији општине Аранђеловац у 2022. години.

Прворођеном бебом из става 1. ове тачке сматра се беба за коју Здравствени центар Аранђеловац достави извештај да је прва рођена у 2022.-ој години.

2. Право на новчану честитку из тачке 1. ове Одлуке остварује породиља-мајка прворођене бебе у 2022. години са пребивалиштем на територији општине Аранђеловац.

Решење о додели права на основу прописане документације у складу са овом Одлуком, доноси Општинска управа-Одељење за привреду и друштвене делатности.

3. За реализацију ове Одлуке задужује се Општинска управа-Одељење за финансије и рачуноводство.

4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-860/2021-01-3 од 02.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 33. Одлуке о такси превозу на територији општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 8/2019) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.12.2021. године, донео је

О Д Л У К У

О УСВАЈАЊУ ЦЕНОВНИКА ТАКСИ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Усваја се Ценовник ауто такси превоза на територији општине Аранђеловац, и то:

А) ДНЕВНА ТАРИФА

- старт 70,00 динара

- возња 80,00 динара по пређеном километру

- чекање 500,00 динара за један сат

- минимална цена возње 150,00 динара

Б) НОЋНА ТАРИФА (од 23 до 05 часова)

- старт 90,00 динара

- возња 80,00 динара

- чекање 500,00 динара за један сат

- минимална цена возње 150,00 динара

2. Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о усвајању ценовника такси превоза на територији општине Аранђеловац бр.06-899/2015-01-3 од 16.12.2015. године.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-914/2021-01-3 од 14.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу 137. став 5. Закона о спорту („Службени гласник РС“, бр.10/16) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.12.2021. године, донело је

О Д Л У К У

О ОДРЕЂИВАЊУ ОРГАНИЗАЦИЈА У ОБЛАСТИ СПОРТА КОЈЕ СУ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ОПШТИНУ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Општинско веће одређује организације у области спорта које су од посебног значаја за општину Аранђеловац, и то:

- а) Женски рукометни клуб „Бекамент -Буковичка бања“ из Аранђеловца
- б) Рукометни клуб „Шамот 65“ из Аранђеловца
- в) Фудбалски клуб „Шумадија“ из Аранђеловца
- г) Спортски савез Аранђеловца из Аранђеловца
- д) Карате клуб „Књаз“ из Аранђеловца

2. Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању организације у области спорта које су од посебног значаја за општину Аранђеловац бр.06-54/2017-01-3 од 26.01.2017. године и Одлука о допуни Одлуке о одређивању организације у области спорта које су од посебног значаја за општину Аранђеловац бр.06-141/2019-01-3 од 23.05.2019. године

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-915/2021-01-3 од 14.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 30. Закона о обнови након елементарне и друге непогоде („Службени гласник РС“, број 112/15), члана 20. став 1. тачка 15. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/2021 - други закон) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 14.12.2021. године донело је

П Р А В И Л Н И К

О МЕРАМА ПОМОЋИ САНИРАЊА ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД ДЕЈСТВА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА НА СВОЈИНИ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се критеријуми и поступак за остваривање права на новчану помоћ из буџета општине Аранђеловац при санирању штете настале на имовини грађана општине Аранђеловац услед дејства града и олујног ветра у месецу августу и септембру 2019. године.

Члан 2.

Право на новчану помоћ из члана 1. овог Правилника могу остварити лица која су држављани Републике Србије који имају пребивалиште на територији општине Аранђеловац, односно страни држављани са сталним настањем на територији општине Аранђеловац или избегла лица или интерно расељена лица, која имају боравиште на територији општине Аранђеловац (у даљем тексту: примаоци помоћи).

Члан 3.

Право на помоћ, у складу са овим Правилником, примаоци помоћи могу остварити уколико су услед дејства града и олујног ветра у месецу августу и септембру 2019. године, на територији општине Аранђеловац (у даљем тексту: елементарне непогоде), претрпели штету на:

– породичним стамбеним објектима који су категорисани у објекте од прве до пете катего-



рије у складу са Упутством о јединственој методологији за процену штете од елементарних непогода („Службени лист СФРЈ”, број 27/87), уколико санирање штете на истим није спроведено средствима РС у складу са Државним програмом помоћи и обнове оштећених породичних објеката у својини грађана услед дејства поплава и града у мају и јуну 2018. године („Службени гласник РС“, бр. 50/18 и 60/18),

– пословним, економским и помоћним објектима,

– пољопривредним производима и усевима.

Члан 4.

Као мере помоћи за обнову и санирање штете настале дејством елементарних непогода утврђује се давање бесповратних новчаних средстава у циљу отклањања последица елементарних непогода, и то у износу од највише 120.000,00 динара по примаоцу помоћи, зависно од степена оштећења и претрпљене штете.

Члан 5.

Поступак којим се утврђује право на помоћ води се у складу са одредбама закона којим се уређује општи управни поступак, уколико законом није другачије одређено.

Поступак за пружање помоћи се води по пријавама штете поднетим у складу са Законом о обнови након елементарне и друге непогоде („Службени гласник РС”, број 112/15 – у даљем тексту: Закон).

Члан 6.

Штету насталу дејством елементарних непогода процењује Комисија коју образује Начелник Општинске управе општине Аранђеловац.

Задатак Комисије је да на основу поднетих пријава утврди постојање и висину штете коју је подносилац претрпео; да утврди критеријуме на основу којих ће предложити висину помоћи у санирању штете изазване елементарним непогодама у складу са законским и подзаконским прописима и достави начелнику Општинске управе општине Аранђеловац предлог Решења о додели помоћи појединачно за сваког подносиоца, у складу са овим Правилником.

Комисија о свом раду, налазу и процени штете сачињава Записник. Записник са предлогом о висини средстава неопходних за сани-

рање процењене штете, Комисија упућује Начелнику општинске управе.

Члан 7.

Начелник Општинске управе доноси Решење о праву на помоћ, на предлог Комисије.

Решење из става 1. овог члана садржи основне податке о примаоцу помоћи са текућим рачуном примаоца помоћи, податке о имовини примаоца помоћи на којој је настала штета, кратак опис настале штете, висину новчаних средстава која се одобравају за санирање штете, са образложењем.

Против решења није дозвољена жалба.

Члан 8.

Приликом одлучивања о праву на помоћ грађанима, надлежни органи ће узети у обзир услове прописане Законом, који морају бити кумулативно испуњени, и то:

1) да је настала штета непосредна последица елементарне и друге непогоде;

2) да је штета пријављена у складу са законом;

3) да је штету претрпело лице из члана 1. Закона;

4) да је оштећена или уништена ствар која служи и неопходна је за задовољење основних животних потреба те је као таква била у свакодневnoj или редовној употреби;

5) да је ствар чувана са пажњом и на прописан начин као и да су предузете све мере ради смањења ризика од елементарне и друге непогоде;

6) да су испуњени други услови у складу са Законом.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и важи до санирања последица насталих услед дејства елементарних непогода.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-916/2021-01-3 од 14.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 15. Правилника о суфинансирању енергетске санације породичних кућа путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе бр. 06-839/2021-01-3 од 26.11.2021. године и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 20.12.2021. године, донело је

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА УЧЕШЋЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА У СПРОВОЂЕЊУ МЕРЕ ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ У ДОМАЋИНСТВИМА ПУТЕМ УГРАДЊЕ СОЛАРНИХ ПАНЕЛА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ ЗА СОПСТВЕНЕ ПОТРЕБЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Расписује се јавни позив за учешће привредних субјеката у спровођењу мере енергетске санације у домаћинствима путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе на територији општине Аранђеловац у тексту који се налази у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни део.

2. Задужује се Одељење за привреду и друштвене делатности Општинске управе општине Аранђеловац да, заједно са Комисијом за преглед и оцену поднетих захтева за суфинансирање енергетске санације породичних кућа путем уградње соларних панела на територији општине Аранђеловац, спроведе конкурс из тачке 1. ове Одлуке, и достави Општинском већу предлог одлуке о избору директних корисника.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-951/2021-01-3 од 20.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



САДРЖАЈ

Одлука о буџету општине Аранђеловац за 2022. годину	1
Кадровски план Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Аранђеловац за 2022. годину	89
Програм о изменама програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Аранђеловац 2021	92
Одлука о потреби ангажовања екстерног ревизора за ревизију завршног рачуна буџета општине Аранђеловац за 2021. годину	92
Одлука о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања у Предшколској установи „Дуга“ у Аранђеловцу за 2022. годину	93
Одлука о наградама и признањима за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта	96
Одлука о изменама Одлуке о повластицама у јавном превозу	97
Одлука о измени Одлуке о новчаној помоћи незапосленим породиљама	97
Одлука о измени Одлуке о допунском родитељском додатку	98
Одлука о продужењу важења Стратегије одрживог развоја општине Аранђеловац	98
Одлука о давању сагласности на програм пословања ЈКП „Букуља“ Аранђеловац за 2022. годину	99
Одлука о давању сагласности на програм пословања ЈКП „Зеленило“ Аранђеловац за 2022. годину	99
Одлука о усвајању завршног рачуна Апотеке „Шумадија“ Аранђеловац	99
Одлука о престанку рада, постојања и брисању Апотеке „Шумадија“ Аранђеловац	100
Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора Техничке школе „Милета Николић“ у Аранђеловцу	101
Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора Основне школе „Први српски устанак“ у Орашцу	102
Правилник о суфинансирању енергетске санације породичних кућа путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе	102
Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац	111
Одлука о допуни Одлуке о расподели средстава за финансирање/суфинансирање годишњих програма у области спорта у 2021. години	162
Одлука о покретању поступка отуђења покретне ствари из јавне својине општине Аранђеловац	163



Одлука о додели новчане честитке за прворођену бебу у 2022. години	164
Одлука о усвајању ценовника такси превоза на територији општине Аранђеловац	164
Одлука о одређивању организација у области спорта које су од посебног значаја за општину Аранђеловац	165
Правилник о мерама помоћи санирања штете настале услед дејства елементарних непогода на својини грађана општине Аранђеловац у 2019. години	165
Одлука о расписивању јавног позива за учешће привредних субјеката у спровођењу мере енергетске санације и домаћинствима путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе на територији општине Аранђеловац	167



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Оснивач: Скупштина општине Аранђеловац; **Редакција:** Стручна служба органа општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, телефон (034) 713 886; *Главни и одговорни уредник:* Миленко Јовановић – секретар Скупштине општине Аранђеловац;

Издавач: Стручна служба органа општине;

Штампа: Канцеларијска подршка доо Старчево – kancelarijskapodrska@gmail.com