



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 15. новембар 2022. Година XV – број 9

На основу члана 63. 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, 149/2020, 118/2021 и - 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 1 тачка 2 Статута општине Аранђеловац, Скупштина општине Аранђеловац је на седници од 14.11.2022.године, донела

## ОДЛУКУ

### О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА 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
<b>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	2.178.211.810,00
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	2.170.211.810,00
- буџетска средства	1.998.334.456,00
- сопствени приходи	64.756.236,00
- донације	106.571.118,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8.000.000,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	2.262.473.589,00
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	1.685.804.603,00
- текући буџетски расходи	1.522.068.927,00
- расходи из сопствених прихода	56.394.236,00
- донације	107.341.440,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	576.668.986,00
- текући буџетски издаци	568.016.986,00
- издаци из сопствених прихода	8.362.000,00
- донације	290.000,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-84.811.779,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0,00
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-84.811.779,00
<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Примања од задужевања	0,00
Неутрошена средства из претходних година	125.811.779,00
Издаци за отплату главнице дуга	41.000.000,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	84.811.779,00



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

### ОПШТИ ДЕО

Опис	Економ. класиф.	Износ
1	2	3
<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>2.178.211.810,00</b>
1. Порески приходи	71	1.514.537.574,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	1.125.157.574,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	284.010.000,00
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	346.166.558,00
- 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	309.507.678,00
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	8.000.000,00
<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)</b>		<b>2.263.023.589,00</b>
1. Текући расходи	4	1.686.354.603,00
1.1. Расходи за запослене	41	482.345.690,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	616.362.953,00
1.3. Отплата камата	44	2.600.000,00
1.4. Субвенције	45	80.188.000,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	123.183.166,00
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+	215.454.543,00
1.7. Трансфери	463	166.220.251,00
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	576.668.986,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА</b>		<b>0,00</b>
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
<b>ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>		<b>41.000.000,00</b>
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
<b>НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)</b>	<b>3</b>	<b>125.811.779,00</b>
<b>НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)</b>	<b>3</b>	<b>0,00</b>



**II**  
**ПЛАН ПРИХОДА**  
**Члан 2.**

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора 5	Укупно 6	Структура (%) 7
321311	Нерапоређени вишак прихода и примања из ранијих година	0,00	0,00	125.811.779,00	125.811.779,00	5,46
<b>321000</b>	<b>УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125.811.779,00</b>	<b>125.811.779,00</b>	<b>5,46</b>
711111	Порез на зараде	899.861.574,00	0,00	0,00	899.861.574,00	39,06
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,07
711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	39.000.000,00	0,00	0,00	39.000.000,00	1,69
711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самопорезивањем	106.000.000,00	0,00	0,00	106.000.000,00	4,60
711145	Порез на приходе од давана у закуп покретних ствари – по основу самопорезивања и по решењу Пореске управе	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,15
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	Самодирносе 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	Самодирносе из прихода од пољопривреде и шумарства	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
711191	Порез на остале приходе	70.000.000,00	0,00	0,00	70.000.000,00	3,04
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22
<b>711000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ</b>	<b>1.125.157.574,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.125.157.574,00</b>	<b>48,83</b>
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
<b>712000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,02</b>
713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	110.000.000,00	0,00	0,00	110.000.000,00	4,77
713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	120.000.000,00	0,00	0,00	120.000.000,00	5,21
713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,52
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	27.000.000,00	0,00	0,00	27.000.000,00	1,17
713422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим хартијама 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	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,43
713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22
<b>713000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ</b>	<b>284.010.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>284.010.000,00</b>	<b>12,33</b>
714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	33.000.000,00	0,00	0,00	33.000.000,00	1,43
714514	Годишња наклада за моторна возила, тракторе и прикључна возила	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
714543	Наклада 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	0,26



## 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
714553	Боравишна такса, по решењу надлежног органа јединице локалне самоуправе	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,05
714562	Накнада за заштиту и унапређивање животне средине	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	1,04
714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради пролаја штампне, 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
<b>714000</b>	<b>ПОРЕЗ НА ДОВРА И УСЛУГЕ</b>	<b>64.970.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>64.970.000,00</b>	<b>2,82</b>
716111	Комунална такса за испуњавање фирме на пословном простору	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,74
<b>716000</b>	<b>ДРУГИ ПОРЕЗИ</b>	<b>40.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000.000,00</b>	<b>1,74</b>
733151	Непаметски трансфери од Републике у корист нивоа општина	202.936.560,00	0,00	13.500.000,00	216.436.560,00	9,39
733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	93.071.118,00	93.071.118,00	4,04
<b>733000</b>	<b>ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ</b>	<b>202.936.560,00</b>	<b>0,00</b>	<b>106.571.118,00</b>	<b>309.507.678,00</b>	<b>13,43</b>
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	0,04
741511	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,09
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради пролаја штампне, 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	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22
741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	117.000.000,00	0,00	0,00	117.000.000,00	5,08
741596	Накнада за коришћење дрвета	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
<b>741000</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ</b>	<b>148.700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>148.700.000,00</b>	<b>6,45</b>
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	0,22
742122	Приходи од давања 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 пролаја добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа градова	0,00	350.000,00	0,00	350.000,00	0,02
742151	Приходи од пролаја добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општина	0,00	51.665.000,00	0,00	51.665.000,00	2,24
742153	Приходи од закупине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
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 давања 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	0,65
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	2,17
742251	Општинске административне таксе	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,15
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	34.000.000,00	0,00	0,00	34.000.000,00	1,48
742255	Такса за озакоњење објеката у корист општина	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22



## ПЛАН ПРИХОДА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора 5	Укупно 6	Структура (%) 7
742370	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима	0,00	0,00	550.000,00	550.000,00	0,02
<b>742000</b>	<b>ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА</b>	<b>109.100.000,00</b>	<b>58.085.000,00</b>	<b>550.000,00</b>	<b>167.735.000,00</b>	<b>7,28</b>
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	0,65
743351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине 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
<b>743000</b>	<b>НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ</b>	<b>19.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19.500.000,00</b>	<b>0,85</b>
744151	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	500.000,00	0,00	265.000,00	765.000,00	0,03
<b>744000</b>	<b>ДОВОЛЈНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>265.000,00</b>	<b>765.000,00</b>	<b>0,03</b>
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	2.000.000,00	6.671.236,00	795.322,00	9.466.558,00	0,41
<b>745000</b>	<b>МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>6.671.236,00</b>	<b>795.322,00</b>	<b>9.466.558,00</b>	<b>0,41</b>
811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
<b>811000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,09</b>
841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,26
<b>841000</b>	<b>ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>0,26</b>
<b>Укупно</b>		<b>2.005.274.134,00</b>	<b>64.756.236,00</b>	<b>233.993.219,00</b>	<b>2.304.023.589,00</b>	<b>100,00</b>



III  
 Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2022. 2023. и 2024. годину Одлуком о Другом ребалансу буџета Општине Аранђеловац за 2022. годину  
 исказују се у следећем прегледу:

Назив	еклас ификац ија	Ред. број	Опис	Износ у динарима			
				5	6	7	7
1	2	3	4	ПЛАН	2022	2023	2024
	511		<b>А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ</b>		<b>509,328,004.00</b>	<b>403,800,000.00</b>	<b>332,000,000.00</b>
			Зграде и грађевински објекти		505,168,004.00	403,800,000.00	332,000,000.00
<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b>							
1101-5004		1	<b>Изградња авангура парка</b>		<b>5,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2022. година				
			Укупна вредност пројекта 5.000.000				
			Из буџета 5.000.000		5,000,000.00	0.00	0.00
1101-5003		2	<b>Изградња објекта за децу ометену у развоју</b>		<b>0.00</b>	<b>60,000,000.00</b>	<b>0.00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2023. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2023. година				
			Укупна вредност пројекта 60.000.000				
			из буџета локалне управе 30.000.000				
			Из задуживања: 30.000.000,00		0.00	60.000.000.00	0.00
1101-5001		3	<b>Изrada пројекта отвореног базена</b>		<b>3,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта: 2022. година				
			Укупна вредност пројекта 3.000.000				
			из текућих прихода: 3.000.000		3,000,000.00	0.00	0.00
		4	<b>Реконструкција болнице- назор</b>		<b>5,356,324.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2020. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2022. година				
			Укупна вредност пројекта 13.000.000				
			-из текућих прихода 13.000.000		5,356,324.00	0.00	0.00
		5	<b>Асфалтирање улица у граду</b>		<b>96,541,637.00</b>	<b>54,800,000.00</b>	<b>75,000,000.00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2024. година				
			-из текућих прихода 226.341.637		96,541,637.00	54,800,000.00	75,000,000.00
		6	<b>Асфалтирање локалних путева</b>		<b>205,300,000.00</b>	<b>50,000,000.00</b>	<b>100,000,000.00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022. година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2024. година				
			-из текућих прихода 355.300.000		205,300,000.00	50,000,000.00	100,000,000.00



1101-5005	7	<b>Трогосари и стаје око зграда</b> Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година -из текућих прихода 31.038.000	31,038,000.00	0.00	0.00
	8	<b>Спољно уређење објеката за репавање стамбених потреба избеглица</b> Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година -из текућих прихода 6.350.000	6,350,000.00	0.00	0.00
	9	<b>Пројектна документација</b> Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2024.година -из текућих прихода 6.000.000	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00
	10	<b>Пројекат реконструкције објекта Старо Златце</b> Година почетка финансирања пројекта:2023.година Година завршетка финансирања пројекта:2023.година - вредност пројекта 17.000.000,00 -из текућих прихода 17.000.000,00	0.00	17,000,000.00	3,000,000.00
	11	<b>Реконструкција болнице- технички пријем</b> Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 222.000,00 -из текућих прихода 222.000,00	222,000.00	0.00	0.00
	12	<b>Отплата дуга за изградњу два вртића из 2007. године</b> Година почетка финансирања пројекта:2021.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 49.000.000,00 -из текућих прихода 49.000.000,00	36,500,000.00	0.00	0.00
1102-5001	13	<b>Изградња система додатних количина воде из реке Качер</b> Година почетка финансирања пројекта:2023.година Година завршетка финансирања пројекта:2024.година - вредност пројекта 308.000.000,00 -из задужења: 308.000.000,00	0.00	154,000,000.00	154,000,000.00
1101-5002	14	<b>Реконструкција јавне парковске површине- парк Милан Илић Чича (Жућин паркџ)</b> Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година -из текућих прихода 65.000.000,00	65,000,000.00	65,000,000.00	0.00



				Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2023.година - вредност пројекта 65.000.000,00 -из текућих прихода 51.000.000,00 Из прихода Републике: 14.000.000,00	65.000.000,00	65.000.000,00	0,00
<b>0701-5001</b>	<b>15</b>		<b>Изградња трговара у ул. Николе Пашића</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			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	0,00	0,00
<b>0701-5002</b>	<b>16</b>		<b>Израда трговара и килне канализације у Чегарској и Брегалничкој улици</b>	<b>15.058.363,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2021.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 30.600.000,00 -из текућих прихода 30.600.000,00	15.058.363,00	0,00	0,00	0,00
	<b>17</b>		<b>Пројектно техничка документација за реконструкцију гимназије Милош Савковић и за реконструкцију и доградњу ОШ Милош Обреновић</b>	<b>2.143.680,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			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	0,00	0,00	0,00
	<b>18</b>		<b>Фискултурна сала у Даросави- технички пријем</b>	<b>130.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 130.000,00 -из текућих прихода 130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00
	<b>19</b>		<b>Изградња потпорних зидова</b>	<b>7.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 7.500.000,00 -из текућих прихода 7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	0,00	0,00
	<b>20</b>		<b>Прихваталиште за животиње- технички пријем, слаборат геодетских радова, надзор машинских инсталација</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 200.000,00 -из текућих прихода 200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00





		21	Радови на санацији објекта Старо здање	5,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 5.000.000,00 -из текућих прихода 5.000.000,00			0.00
		22	Испитивање конструктивних елемената објекта Старо здање	828,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта:2022.година Година завршетка финансирања пројекта:2022.година - вредност пројекта 828.000,00 -из текућих прихода 828.000,00			0.00
	СРЦ ШУМАДИЈА		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		Пројекат : Пројектна документација за вртић "Сунце"	1,200,000.00	0.00	0.00
		1	Израда пројектне документације за доградњу објекта "Сунце" из текућих прихода: 1.200.000	1,200,000.00	0.00	0.00
	НАРОДНИ МУЗЕЈ		Пројекат : Пројектна документација за Визиторски центар на Рисовачи	960,000.00		
		1	Израда пројектне документације за Визиторски центар на Рисовачи из текућих прихода: 960.000	960,000.00		
		512	Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	40,993,950.00	0.00	0.00
		1	Машине и опрема	10,500,000.00	0.00	0.00
		2	Административна опрема	25,493,950.00	0.00	0.00
		3	Остала опрема	5,000,000.00	0.00	0.00
			Остале некретности и опрема	0.00	0.00	0.00
		515	компјутерски софтвер, остала нематеријална имовина, план генералне регулације, урбанистичко-техничка документација за разраду планова	3,547,032.00	5,000,000.00	5,000,000.00
		523	Залихе робе	1,700,000.00		



541	Земљиште	21,100,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
	<b>В. КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ</b>			
451	Капиталне субвенције јавним и нефинансијским предузећима и организацијама	0.00	0.00	0.00
	<b>Г. КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ</b>			
463	Капитални трансфери другим нивоима власти	2,214,000.00	0.00	0.00
	капитални трансфери основном образовању	1,614,000.00		
463	Капитални трансфери средњем образовању	600,000.00	0.00	0.00
	<b>УКУПНО</b>	<b>578,882,986.00</b>	<b>413,800,000.00</b>	<b>342,000,000.00</b>



**IV  
ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА**

**Члан 4.**

Назив програма	Износ
1 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	215.561.191,00
2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	257.600.000,00
3 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	0,00
4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	27.727.557,00
5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	23.600.000,00
6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	10.700.000,00
7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	460.790.000,00
8 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	244.398.000,00
9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	100.464.000,00
10 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	30.898.000,00
11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	143.646.417,00
12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	4.400.000,00
13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	142.311.371,00
14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	170.558.540,00
15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	383.412.513,00
16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	65.068.000,00
17 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	22.888.000,00
<b>Укупно за БК</b>	<b>2.304.023.589,00</b>



## ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОЈЕКТИМА

Назив пројекта	Износ у динарима
<b>Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ</b>	
0501-5001 Спровођење мера енергетске ефикасности	22.388.000,00
<b>Укупно за програм: 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ</b>	<b>22.388.000,00</b>
<b>Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	
0602-4001 Одговорне локалне финансије и укључивање грађана- МЕД 3	795.322,00
0602-5001 Дигитализација и увођење Е Управе	185.300,00
0602-5002 Јединствено управно место	173.348,00
<b>Укупно за програм: 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	<b>1.153.970,00</b>
<b>Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>	
0701-5001 Израда тротоара у улици Николе Пашића	20.000.000,00
0701-5002 Израда тротоара и кишне канализације у ул Чегарској и Брегалничкој	15.058.363,00
<b>Укупно за програм: 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>	<b>35.058.363,00</b>
<b>Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА</b>	
0902-4001 Услуге дневног боравка деце	5.430.000,00
0902-4002 Помоћ у кући	3.736.251,00
0902-4003 Услуга лични пратилац	8.551.000,00
0902-4004 Народна кухиња	8.190.000,00
0902-4005 Родна равноправност	1.200.000,00
0902-4006 ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ	1.000.000,00
<b>Укупно за програм: 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА</b>	<b>28.107.251,00</b>
<b>Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>	
1101-4001 Надградња поткровне етаже објекта и реконструкција крова зграде Центра за социјални рад	1.776.187,00
1101-5001 Изградња пројекта отвореног базена	3.000.000,00
1101-5002 Реконструкција Жуџиног паркића	65.000.000,00
1101-5003 Изградња објекта за децу ометену у развоју	6.000.000,00
1101-5004 Изградња авантура парка	5.000.000,00
1101-5005 Тротоари и стазе око зграда(паркинзи)	31.038.000,00
<b>Укупно за програм: 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>	<b>111.814.187,00</b>
<b>Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>	
1102-4001 Третман дистрибутивне водоводне мреже	10.000.000,00
1102-5001 Пројекат водоснабдевања Качер	0,00
<b>Укупно за програм: 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>	<b>10.000.000,00</b>
<b>Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>	
1201-4001 ДАН ДРЖАВНОСТИ СРЕТЕЊЕ	680.000,00
1201-4002 Учитај, сазнај и сачувај	333.680,00
1201-4003 Заштита архивског материјала историјске и етнографске збирке	300.000,00
1201-4004 Конзервација и рестаурација мајсторских писама и других докумената етнографске збирке	300.000,00
1201-4005 Археолошко истраживање локалитета Дворине	2.120.000,00
1201-4006 Траг у камену	900.000,00
1201-5001 Путовање у прошлост- мобилни вишејезични мултимедијални водич кроз културна доба Аранђеловца	550.000,00
<b>Укупно за програм: 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>	<b>5.183.680,00</b>
<b>Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>	
1301-4001 Школа програмирања мБот робот	450.000,00
1301-4002 Европска недеља спорта	371.200,00
<b>Укупно за програм: 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>	<b>821.200,00</b>
<b>Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>	
1502-5001 Пројекат Саобраћајне сигнализације	7.399.000,00
<b>Укупно за програм: 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>	<b>7.399.000,00</b>



## 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)	361.256.754,00	6.283.236,00	2.420.000,00	369.959.990,00	16,06
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	48.914.700,00	1.300.000,00	13.960.000,00	64.174.700,00	2,79
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.240.000,00	120.000,00	0,00	1.360.000,00	0,06
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	22.046.000,00	925.000,00	0,00	22.971.000,00	1,00
415000	НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	13.500.000,00	1.470.000,00	0,00	14.970.000,00	0,65
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	7.910.000,00	1.000.000,00	0,00	8.910.000,00	0,39
<b>410000</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>454.867.454,00</b>	<b>11.098.236,00</b>	<b>16.380.000,00</b>	<b>482.345.690,00</b>	<b>20,93</b>
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	172.019.000,00	12.520.000,00	10.800.000,00	195.339.000,00	8,48
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	2.975.000,00	931.000,00	419.856,00	4.325.856,00	0,19
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	105.920.387,00	7.602.000,00	2.685.250,00	116.207.637,00	5,04
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	79.722.000,00	4.700.000,00	2.691.533,00	87.113.533,00	3,78
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	109.020.000,00	7.785.000,00	11.710.000,00	128.515.000,00	5,58
426000	МАТЕРИЈАЛ	71.407.600,00	11.503.000,00	1.951.327,00	84.861.927,00	3,68
<b>420000</b>	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	<b>541.063.987,00</b>	<b>45.041.000,00</b>	<b>30.257.966,00</b>	<b>616.362.953,00</b>	<b>26,75</b>
441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,11
<b>40000</b>	<b>ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА</b>	<b>2.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.600.000,00</b>	<b>0,11</b>
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	26.000.000,00	0,00	30.000.000,00	56.000.000,00	2,43
454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЊИМА	15.188.000,00	0,00	9.000.000,00	24.188.000,00	1,05
<b>450000</b>	<b>СУБВЕНЦИЈЕ</b>	<b>41.188.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>39.000.000,00</b>	<b>80.188.000,00</b>	<b>3,48</b>
463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	161.448.000,00	0,00	4.772.251,00	166.220.251,00	7,21
464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,13
<b>460000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>164.448.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.772.251,00</b>	<b>169.220.251,00</b>	<b>7,34</b>
472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУДЖЕТА	82.479.813,00	0,00	40.703.353,00	123.183.166,00	5,35
<b>470000</b>	<b>СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА</b>	<b>82.479.813,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.703.353,00</b>	<b>123.183.166,00</b>	<b>5,35</b>
481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	86.575.000,00	0,00	20.000.000,00	106.575.000,00	4,63
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	5.832.200,00	255.000,00	60.067.667,00	66.154.867,00	2,87
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	8.743.000,00	0,00	0,00	8.743.000,00	0,38
484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	20.740.000,00	0,00	0,00	20.740.000,00	0,90
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,05
<b>480000</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>123.090.200,00</b>	<b>255.000,00</b>	<b>80.067.667,00</b>	<b>203.412.867,00</b>	<b>8,83</b>
499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	9.041.676,00	0,00	0,00	9.041.676,00	0,39
<b>490000</b>	<b>АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУДЖЕТА ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И ИНДИРЕКТНИМ БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА ИЛИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ И СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ</b>	<b>9.041.676,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.041.676,00</b>	<b>0,39</b>



## 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	492.368.004,00	2.960.000,00	14.000.000,00	509.328.004,00	22,11
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	28.535.000,00	4.002.000,00	8.456.950,00	40.993.950,00	1,78
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	3.092.000,00	100.000,00	355.032,00	3.547.032,00	0,15
<b>510000</b>	<b>ОСНОВНА СРЕДСТВА</b>	<b>523.995.004,00</b>	<b>7.062.000,00</b>	<b>22.811.982,00</b>	<b>553.868.986,00</b>	<b>24,04</b>
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	400.000,00	1.300.000,00	0,00	1.700.000,00	0,07
<b>520000</b>	<b>ЗАЛИХЕ</b>	<b>400.000,00</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.700.000,00</b>	<b>0,07</b>
541000	ЗЕМЉИШТЕ	21.100.000,00	0,00	0,00	21.100.000,00	0,92
<b>540000</b>	<b>ПРИРОДНА ИМОВИНА</b>	<b>21.100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>21.100.000,00</b>	<b>0,92</b>
611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,78
<b>610000</b>	<b>ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ</b>	<b>41.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>41.000.000,00</b>	<b>1,78</b>
Укупно		2.005.274.134,00	64.756.236,00	233.993.219,00	2.304.023.589,00	100,00



V  
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 (%)
<b>Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>								
<b>Функци. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>								
<b>Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								
<b>Активност 0001 Функционисање скупштине</b>								
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	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
110	5/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
110	6/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	21.200.000,00	0,00	0,00	21.200.000,00	0,92
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	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
110	9/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,11
110	10/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	0,14
<b>Укупно за активност</b>				<b>32.682.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32.682.000,00</b>	<b>1,42</b>
<b>Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>								
<b>Укупно за функци. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</b>				<b>32.682.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32.682.000,00</b>	<b>1,42</b>
<b>Функци. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</b>								
<b>Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								
<b>Активност 0001 Функционисање скупштине</b>								
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	4.140.000,00	0,00	0,00	4.140.000,00	0,18
160	13/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
<b>Укупно за активност</b>				<b>4.590.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.590.000,00</b>	<b>0,20</b>
<b>Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</b>								
<b>Укупно за функци. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</b>				<b>4.590.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.590.000,00</b>	<b>0,20</b>
<b>Укупно за раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>								
<b>Укупно за раздео</b>				<b>37.272.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>37.272.000,00</b>	<b>1,62</b>
<b>Раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>								
<b>Функци. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>								
<b>Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								



## 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 (%)
<b>Активност 0002 Функционисање извршних органа</b>								
110	14/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.638.000,00	0,00	0,00	3.638.000,00	0,16
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	17/1	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
110	18/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
110	19/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
110	20/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.976.000,00	0,00	0,00	10.976.000,00	0,48
110	21/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
110	21/1	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
110	22/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,05
Укупно за активност				<b>0002</b>	<b>Функционисање извршних органа</b>	<b>0,00</b>	<b>18.146.000,00</b>	<b>0,79</b>
<b>Укупно за функц. клас.</b>								
				<b>110</b>	<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>	<b>0,00</b>	<b>18.146.000,00</b>	<b>0,79</b>
<b>Укупно за раздео</b>								
				<b>2</b>	<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>	<b>0,00</b>	<b>18.146.000,00</b>	<b>0,79</b>
<b>Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>								
<b>Функц. клас.</b>								
				<b>110</b>	<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>			
<b>Програм</b>								
				<b>2101</b>	<b>ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>			
<b>Активност 0002 Функционисање извршних органа</b>								
110	22/1	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00	0,10
110	22/2	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
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	6.400.000,00	0,00	0,00	6.400.000,00	0,28
110	26/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
Укупно за активност				<b>0002</b>	<b>Функционисање извршних органа</b>	<b>0,00</b>	<b>9.650.000,00</b>	<b>0,42</b>
<b>Укупно за функц. клас.</b>								
				<b>110</b>	<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</b>	<b>0,00</b>	<b>9.650.000,00</b>	<b>0,42</b>





ПЛАН РАСХОДА

Шифра функци. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за раздео				9.650.000,00	0,00	0,00	9.650.000,00	0,42
<b>Раздео 4 ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>								
<b>Функци. клас. 330 Судови</b>								
<b>Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								
<b>Активност 0004 Општинско/градско правобранилаштво</b>								
330	27/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4.003.400,00	0,00	0,00	4.003.400,00	0,17
330	28/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	670.800,00	0,00	0,00	670.800,00	0,03
330	29/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
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				5.554.200,00	0,00	0,00	5.554.200,00	0,24
<b>Укупно за функци. клас. 330 Судови</b>								
Укупно за раздео				5.554.200,00	0,00	0,00	5.554.200,00	0,24
<b>Раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА</b>								
<b>Функци. клас. 020 Старост</b>								
<b>Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА</b>								
<b>Активност 0016 Дневне услуге у заједници</b>								
020	33/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	13.050.000,00	0,00	0,00	13.050.000,00	0,57
Укупно за активност				13.050.000,00	0,00	0,00	13.050.000,00	0,57
Укупно за функци. клас. 020 Старост				13.050.000,00	0,00	0,00	13.050.000,00	0,57
<b>Функци. клас. 040 Породица и деца</b>								
<b>Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА</b>								
<b>Активност 0019 Подршка деци и породици са децом</b>								
040	34/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	18.155.000,00	0,00	0,00	18.155.000,00	0,79
Укупно за активност				18.155.000,00	0,00	0,00	18.155.000,00	0,79
Укупно за функци. клас. 040 Породица деци и породици са децом				18.155.000,00	0,00	0,00	18.155.000,00	0,79



## 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	0020	Помршка рађању и родитељству						
040	35/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	20.703.813,00	0,00	30.000.000,00	50.703.813,00	2,20
Укупно за активност	0020	Помршка рађању и родитељству		20.703.813,00	0,00	30.000.000,00	50.703.813,00	2,20
Укупно за функц. клас.	040	Породица и деца		38.858.813,00	0,00	30.000.000,00	68.858.813,00	2,99
Функц. клас.	070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту						
Програм	0902	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА						
Активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи						
070	36/1	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	5.200.000,00	0,00	703.353,00	5.903.353,00	0,26
Укупно за активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи		5.200.000,00	0,00	703.353,00	5.903.353,00	0,26
Активност	0017	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге						
070	36/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	17.141.000,00	0,00	0,00	17.141.000,00	0,74
Укупно за активност	0017	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге		17.141.000,00	0,00	0,00	17.141.000,00	0,74
Пројекат	0902-4001	Услуге дневног боравка деце						
070	37/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	5.130.000,00	0,00	300.000,00	5.430.000,00	0,24
Укупно за пројекат	0902-4001	Услуге дневног боравка деце		5.130.000,00	0,00	300.000,00	5.430.000,00	0,24
Пројекат	0902-4002	Помоћ у кући						
070	38/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	3.165.000,00	0,00	571.251,00	3.736.251,00	0,16
Укупно за пројекат	0902-4002	Помоћ у кући		3.165.000,00	0,00	571.251,00	3.736.251,00	0,16
Пројекат	0902-4003	Услуга лични пратилац						
070	39/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	4.650.000,00	0,00	3.901.000,00	8.551.000,00	0,37
Укупно за пројекат	0902-4003	Услуга лични пратилац		4.650.000,00	0,00	3.901.000,00	8.551.000,00	0,37
Укупно за функц. клас.	070	Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту		35.286.000,00	0,00	5.475.604,00	40.761.604,00	1,77
Функц. клас.	090	Социјална заштита неklasификована на другом месту						
Програм	0902	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА						
Активност	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи						



## 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 (%)
090	40/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	5.223.000,00	0,00	0,00	5.223.000,00	0,23
Укупно за активност				0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи	0,00	5.223.000,00	0,23
<b>Активност 0018 Подшка реализацији програма Првеног круга</b>								
090	41/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.285.000,00	0,00	0,00	3.285.000,00	0,14
Укупно за активност				0018	Подшка реализацији програма Првеног круга	0,00	3.285.000,00	0,14
<b>Активност 0021 Подшка особама са инвалидитетом</b>								
090	42/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.078.000,00	0,00	0,00	2.078.000,00	0,09
Укупно за активност				0021	Подшка особама са инвалидитетом	0,00	2.078.000,00	0,09
<b>Пројекат 0902-4004 Народна кухиња</b>								
090	43/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	8.190.000,00	0,00	0,00	8.190.000,00	0,36
Укупно за пројекат				0902-4004	Народна кухиња	0,00	8.190.000,00	0,36
<b>Пројекат 0902-4005 Родна равноправност</b>								
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	0,00	1.200.000,00	0,05
<b>Пројекат 0902-4006 ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ</b>								
090	46/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за пројекат				0902-4006	ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за функц. клас.				090	Социјална заштита неклассификована на другом месту	0,00	20.976.000,00	0,91
<b>Функц. клас. 130 Опште услуге</b>								
<b>Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								
<b>Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина</b>								
130	47/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	121.124.000,00	0,00	0,00	121.124.000,00	5,26
130	48/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	20.651.000,00	0,00	0,00	20.651.000,00	0,90
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	0,49
130	51/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22



## 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	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	0,95
130	54/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,07
130	55/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	25.250.000,00	0,00	0,00	25.250.000,00	1,10
130	56/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.910.000,00	0,00	0,00	3.910.000,00	0,17
130	57/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	6.725.000,00	0,00	0,00	6.725.000,00	0,29
130	58/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	11.900.000,00	0,00	0,00	11.900.000,00	0,52
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	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,03
130	61/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	5.500.000,00	0,00	60.067.667,00	65.567.667,00	2,85
130	62/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	8.500.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00	0,37
130	63/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	2.240.000,00	0,00	0,00	2.240.000,00	0,10
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	0,05
130	65/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,11
130	65/7	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				252.620.000,00	0,00	60.067.667,00	312.687.667,00	13,57
<b>Пројекат 0602-4001 Одговорне локалне финансије и укључивање грађана- МЕД 3</b>								
130	65/6	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	795.322,00	795.322,00	0,03
Укупно за пројекат 0602-4001 Одговорне локалне финансије и укључивање грађана- МЕД 3				0,00	0,00	795.322,00	795.322,00	0,03
<b>Пројекат 0602-5001 Дигитализација и увођење Е Управе</b>								
130	65/1	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	87.300,00	87.300,00	0,00
130	65/2	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0,00	0,00	98.000,00	98.000,00	0,00
Укупно за пројекат 0602-5001 Дигитализација и увођење Е Управе				0,00	0,00	185.300,00	185.300,00	0,01
<b>Пројекат 0602-5002 Јединствено управно место</b>								
130	65/3	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	162.768,00	162.768,00	0,01
130	65/4	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	3.548,00	3.548,00	0,00
130	65/5	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0,00	0,00	7.032,00	7.032,00	0,00
Укупно за пројекат 0602-5002 Јединствено управно место				0,00	0,00	173.348,00	173.348,00	0,01
Укупно за функц. клас. 130 Опште услуге				252.620.000,00	0,00	61.221.637,00	313.841.637,00	13,62



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 (%)
<b>Функци. клас.</b>								
160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту								
<b>Програм</b>								
0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
<b>Активност</b>								
0009 Текућа буџетска резерва								
160	66/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	7.721.676,00	0,00	0,00	7.721.676,00	0,34
<b>Укупно за активност</b>				<b>7.721.676,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.721.676,00</b>	<b>0,34</b>
<b>Активност</b>								
0010 Стална буџетска резерва								
160	67/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	1.320.000,00	0,00	0,00	1.320.000,00	0,06
<b>Укупно за активност</b>				<b>1.320.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.320.000,00</b>	<b>0,06</b>
<b>Програм</b>								
1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
<b>Активност</b>								
0005 Спровођење омладинске политике								
160	68/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	720.000,00	0,00	0,00	720.000,00	0,03
160	69/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02
160	70/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02
<b>Укупно за активност</b>				<b>1.620.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.620.000,00</b>	<b>0,07</b>
<b>Пројекат</b>								
1301-4001 Школа програмирања мБот робот								
160	70/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02
<b>Укупно за пројекат</b>				<b>450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>450.000,00</b>	<b>0,02</b>
<b>Укупно за функц. клас.</b>								
160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту				11.111.676,00	0,00	0,00	11.111.676,00	0,48
<b>Функци. клас.</b>								
170 Трансакције јавног дуга								
<b>Програм</b>								
0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
<b>Активност</b>								
0003 Сервисирање јавног дуга								
170	71/0	441000	ОТПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,11
170	72/0	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЊИМ КРЕДИТОРИМА	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,78
<b>Укупно за активност</b>				<b>43.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>43.600.000,00</b>	<b>1,89</b>
<b>Укупно за функц. клас.</b>								
170 Трансакције јавног дуга				43.600.000,00	0,00	0,00	43.600.000,00	1,89



## 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 (%)
<b>Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								
<b>Активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама</b>								
220	73/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
220	74/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
220	74/1	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
<b>Укупно за активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама</b>				<b>1.800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>0,08</b>
<b>Укупно за функц. клас. 220 Цивилна одбрана</b>				<b>1.800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>0,08</b>
<b>Програм 360 Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту</b>								
<b>Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>								
<b>Активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре</b>								
360	75/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.600.000,00	0,00	0,00	5.600.000,00	0,24
360	76/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,26
360	76/1	426000	МАТЕРИЈАЛ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
360	76/2	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
<b>Укупно за активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре</b>				<b>12.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000.000,00</b>	<b>0,52</b>
<b>Укупно за функц. клас. 360 Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту</b>				<b>12.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000.000,00</b>	<b>0,52</b>
<b>Програм 421 Пољопривреда</b>								
<b>Програм 0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ</b>								
<b>Активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници</b>								
421	77/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
421	78/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
<b>Укупно за активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници</b>				<b>3.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.600.000,00</b>	<b>0,16</b>
<b>Активност 0002 Мере подршке руралном развоју</b>								
421	79/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,87
<b>Укупно за активност 0002 Мере подршке руралном развоју</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>0,87</b>



## ПЛАН РАСХОДА

Шифра функци. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за функц. клас.				3.600.000,00	0,00	20.000.000,00	23.600.000,00	1,02
Функци. клас.								
451 Друмска саобраћај								
Програм								
0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
Активност								
0002 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
451	80/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	80.400.000,00	0,00	0,00	80.400.000,00	3,49
451	81/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	22.990.000,00	0,00	0,00	22.990.000,00	1,00
451	82/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	309.341.637,00	0,00	0,00	309.341.637,00	13,43
Укупно за активност				412.731.637,00	0,00	0,00	412.731.637,00	17,91
Активност								
0004 Јавни градски и приградски превоз путника								
451	82/1	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
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	0,87
Укупно за пројекат				20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,87
Пројекат								
0701-5002 Израда тротоара и кишне канализације у ул. Чегарској и Брегалничкој								
451	84/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	15.058.363,00	0,00	0,00	15.058.363,00	0,65
Укупно за пројекат				15.058.363,00	0,00	0,00	15.058.363,00	0,65
Укупно за функц. клас.				448.790.000,00	0,00	0,00	448.790.000,00	19,48
Функци. клас.								
510 Управљање отпадом								
Програм								
1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								
Активност								
0003 Управљање грађевинским земљиштем								
510	85/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.460.000,00	0,00	0,00	1.460.000,00	0,06
Укупно за активност				1.460.000,00	0,00	0,00	1.460.000,00	0,06
Програм								
1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност								
0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене								



## 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	86/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	44.300.000,00	0,00	10.000.000,00	54.300.000,00	2,36
Укупно за активност				44.300.000,00	0,00	10.000.000,00	54.300.000,00	2,36
<b>Активност 0004 Зоохигијена</b>								
510	87/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,17
Укупно за активност				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,17
<b>Пројекат 1102-4001 Третман дистрибутивне водоводне мреже</b>								
510	87/1	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,43
Укупно за пројекат				0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,43
Укупно за функц. клас.				49.760.000,00	0,00	20.000.000,00	69.760.000,00	3,03
<b>Функц. клас. 550 Заштита животне средине - истраживање и развој</b>								
<b>Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>								
<b>Активност 0001 Управљање заштитом животне средине</b>								
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 НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,43
Укупно за активност				10.700.000,00	0,00	0,00	10.700.000,00	0,46
Укупно за функц. клас.				10.700.000,00	0,00	0,00	10.700.000,00	0,46
<b>Функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту</b>								
<b>Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>								
<b>Активност 0002 Одржавање јавних зелених површина</b>								
560	90/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	48.500.000,00	0,00	0,00	48.500.000,00	2,11
560	91/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	12.000.000,00	0,00	10.000.000,00	22.000.000,00	0,95
Укупно за активност				60.500.000,00	0,00	10.000.000,00	70.500.000,00	3,06
Укупно за функц. клас.				60.500.000,00	0,00	10.000.000,00	70.500.000,00	3,06
<b>Функц. клас. 610 Стамбени развој</b>								





## 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 (%)
<b>Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ</b>								
<b>Активност 0001 Енергетски менаџмент</b>								
610	91/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за активност				<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,02</b>
<b>Пројекат 0501-5001 Спровођење мера енергетске ефикасности</b>								
610	92/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	13.388.000,00	0,00	9.000.000,00	22.388.000,00	0,97
Укупно за пројекат				<b>13.388.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>22.388.000,00</b>	<b>0,97</b>
Укупно за функц. клас.				<b>610</b>	<b>Стамбени развој</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>22.888.000,00</b>	<b>0,99</b>
<b>Функци. клас. 620 Развој заједнице</b>								
<b>Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>								
<b>Активност 0001 Спровођење урбанистичких и просторних планова</b>								
620	93/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	20.030.004,00	0,00	0,00	20.030.004,00	0,87
620	94/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.192.000,00	0,00	0,00	1.192.000,00	0,05
Укупно за активност				<b>0001</b>	<b>Спровођење урбанистичких и просторних планова</b>	<b>21.222.004,00</b>	<b>21.222.004,00</b>	<b>0,92</b>
<b>Активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем</b>								
620	95/0	541000	ЗЕМЉИШТЕ	21.100.000,00	0,00	0,00	21.100.000,00	0,92
Укупно за активност				<b>0003</b>	<b>Управљање грађевинским земљиштем</b>	<b>21.100.000,00</b>	<b>21.100.000,00</b>	<b>0,92</b>
<b>Активност 0006 Означавање назива улица, тргова и зграда кућним бројевима</b>								
620	95/4	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	1.225.000,00	1.225.000,00	0,05
Укупно за активност				<b>0006</b>	<b>Означавање назива улица, тргова и зграда кућним бројевима</b>	<b>1.225.000,00</b>	<b>1.225.000,00</b>	<b>0,05</b>
<b>Пројекат 1101-4001 Наградња поткровне етаже објекта и реконструкција крова зграде Центра за социјални рад</b>								
620	95/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.564.787,00	0,00	0,00	1.564.787,00	0,07
620	95/2	426000	МАТЕРИЈАЛ	187.800,00	0,00	0,00	187.800,00	0,01
620	95/3	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	23.600,00	0,00	0,00	23.600,00	0,00
Укупно за пројекат				<b>1101-4001</b>	<b>Наградња поткровне етаже објекта и реконструкција крова зграде Центра за социјални рад</b>	<b>1.776.187,00</b>	<b>1.776.187,00</b>	<b>0,08</b>
<b>Пројекат 1101-5001 Изградња пројекта отвореног базена</b>								



## 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	96/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,13
Укупно за пројекат				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,13
<b>Пројекат 1101-5002 Реконструкција Жућиног паркинга</b>								
620	97/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	51.000.000,00	0,00	14.000.000,00	65.000.000,00	2,82
Укупно за пројекат				51.000.000,00	0,00	14.000.000,00	65.000.000,00	2,82
<b>Пројекат 1101-5003 Изградња објекта за децу ометену у развоју</b>								
620	98/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
620	98/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	904.600,00	0,00	0,00	904.600,00	0,04
620	98/2	426000	МАТЕРИЈАЛ	171.800,00	0,00	0,00	171.800,00	0,01
620	98/3	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛТИ И КАМАТЕ	23.600,00	0,00	0,00	23.600,00	0,00
620	98/4	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	4.900.000,00	0,00	0,00	4.900.000,00	0,21
Укупно за пројекат				6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,26
<b>Пројекат 1101-5004 Изградња авантура парка</b>								
620	99/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22
Укупно за пројекат				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22
<b>Пројекат 1101-5005 Тротоари и стазе око зграда(паркинзи)</b>								
620	100/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	31.038.000,00	0,00	0,00	31.038.000,00	1,35
Укупно за пројекат				31.038.000,00	0,00	0,00	31.038.000,00	1,35
<b>Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>								
<b>Активност 0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем</b>								
620	101/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	78.000.000,00	0,00	0,00	78.000.000,00	3,39
Укупно за активност				78.000.000,00	0,00	0,00	78.000.000,00	3,39
<b>Укупно за функц. клас. 620 Развој заједнице</b>				218.136.191,00	0,00	15.225.000,00	233.361.191,00	10,13
<b>Функц. клас. 630 Волонабављање</b>								
<b>Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>								
<b>Активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене</b>								
630	102/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,17



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	104/1	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	10.500.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00	0,46
Укупно за активност				14.500.000,00	0,00	0,00	14.500.000,00	0,63
<b>Активност 0008</b>				<b>Управљање и снабдевање водом за пиће</b>				
630	103/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,11
Укупно за активност				2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,11
<b>Пројекат 1102-5001</b>				<b>Пројекат водоснабдевања Качер</b>				
630	104/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за пројекат				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас.				17.100.000,00	0,00	0,00	17.100.000,00	0,74
<b>Функц. клас.</b>				<b>Опште медицинске услуге</b>				
<b>Програм</b>				<b>1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>				
<b>Активност 0001</b>				<b>Функционисање установа примарне здравствене заштите</b>				
721	105/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,13
Укупно за активност				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,13
<b>Активност 0002</b>				<b>Мртвозорство</b>				
721	106/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
Укупно за активност				400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
<b>Активност 0003</b>				<b>Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље</b>				
721	107/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за функц. клас.				4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	0,19
<b>Функц. клас.</b>				<b>740 Услуге јавног здравства</b>				
<b>Програм</b>				<b>1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>				
<b>Активност 0004</b>				<b>Зоохигијена</b>				



## 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	108/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	18.500.000,00	0,00	0,00	18.500.000,00	0,80
740	108/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
740	109/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,22
Укупно за активност		0004	Зоохигијена	23.700.000,00	0,00	0,00	23.700.000,00	1,03
<b>Програм 1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА</b>								
Активност 0003 Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље								
740	110/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за активност		0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас.		740	Услуге јавног здравства	23.700.000,00	0,00	0,00	23.700.000,00	1,03
Функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта								
<b>Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>								
Пројекат 1301-4002 Европска недеља спорта								
810	110/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	371.200,00	371.200,00	0,02
Укупно за пројекат		1301-4002	Европска недеља спорта	0,00	0,00	371.200,00	371.200,00	0,02
Укупно за функц. клас.		810	Услуге рекреације и спорта	0,00	0,00	371.200,00	371.200,00	0,02
Функц. клас. 830 Услуге емитовања и штампања								
<b>Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>								
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	0,48
Укупно за активност		0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,48
Укупно за функц. клас.		830	Услуге емитовања и штампања	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	0,48
Функц. клас. 860 Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту								
<b>Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>								



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 (%)
<b>Активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва</b>								
860	112/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,28
<b>Укупно за активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва</b>				<b>6.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.500.000,00</b>	<b>0,28</b>
<b>Активност 0003 Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа</b>								
860	113/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,17
<b>Укупно за активност 0003 Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа</b>				<b>4.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>0,17</b>
<b>Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>								
<b>Активност 0001 Подшка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима</b>								
860	114/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	60.000.000,00	0,00	20.000.000,00	80.000.000,00	3,47
<b>Укупно за активност 0001 Подшка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима</b>				<b>60.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>80.000.000,00</b>	<b>3,47</b>
<b>Укупно за функц. клас. 860 Рекреација, спорт, култура и вере, некласификовано на другом месту</b>				<b>70.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>90.500.000,00</b>	<b>3,93</b>
<b>Функц. клас. 911 Предшколско образовање</b>								
<b>Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>								
<b>Активност 0001 Спровођење урбанистичких и просторних планова</b>								
911	115/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	36.500.000,00	0,00	0,00	36.500.000,00	1,58
<b>Укупно за активност 0001 Спровођење урбанистичких и просторних планова</b>				<b>36.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36.500.000,00</b>	<b>1,58</b>
<b>Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ</b>								
<b>Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања</b>								
911	116/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	8.600.000,00	0,00	10.000.000,00	18.600.000,00	0,81
<b>Укупно за активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања</b>				<b>8.600.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>18.600.000,00</b>	<b>0,81</b>
<b>Укупно за функц. клас. 911 Предшколско образовање</b>				<b>45.100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>55.100.000,00</b>	<b>2,39</b>
<b>Функц. клас. 912 Основно образовање</b>								



## 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 (%)
<b>Програм 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ</b>								
<b>Активност 0001 Реализација делатности основног образовања</b>								
912	117/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	100.464.000,00	0,00	0,00	100.464.000,00	4,36
<b>Укупно за активност 0001 Реализација делатности основног образовања</b>				<b>100.464.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.464.000,00</b>	<b>4,36</b>
<b>Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање</b>				<b>100.464.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.464.000,00</b>	<b>4,36</b>
<b>Функц. клас. 920 Средње образовање</b>								
<b>Програм 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ</b>								
<b>Активност 0001 Реализација делатности средњег образовања</b>								
920	118/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	30.898.000,00	0,00	0,00	30.898.000,00	1,34
<b>Укупно за активност 0001 Реализација делатности средњег образовања</b>				<b>30.898.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.898.000,00</b>	<b>1,34</b>
<b>Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање</b>				<b>30.898.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.898.000,00</b>	<b>1,34</b>
<b>Функц. клас. 950 Образовање које није дефинисано нивоом</b>								
<b>Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>								
<b>Активност 0005 Спровођење омладинске политике</b>								
950	119/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,13
950	119/1	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,26
<b>Укупно за активност 0005 Спровођење омладинске политике</b>				<b>9.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>0,39</b>
<b>Укупно за функц. клас. 950 Образовање које није дефинисано нивоом</b>				<b>9.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>0,39</b>
<b>Глава 501 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</b>								
<b>Функц. клас. 473 Туризам</b>								
<b>Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>								
<b>Активност 0001 Управљање развојем туризма</b>								
473	120/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	8.100.000,00	0,00	0,00	8.100.000,00	0,35
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	600.000,00	200.000,00	0,00	800.000,00	0,03
473	123/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02



## 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 (%)
473	124/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.879.000,00	50.000,00	250.000,00	2.179.000,00	0,09
473	125/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00	100.000,00	36.000,00	336.000,00	0,01
473	126/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.117.000,00	617.000,00	95.000,00	3.829.000,00	0,17
473	127/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	150.000,00	100.000,00	40.000,00	290.000,00	0,01
473	128/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	490.000,00	0,00	30.557,00	520.557,00	0,02
473	129/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
473	129/1	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	243.000,00	0,00	0,00	243.000,00	0,01
473	130/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	800.000,00	33.000,00	88.000,00	921.000,00	0,04
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 0001 Управљање развојем туризма				17.889.000,00	1.400.000,00	539.557,00	19.828.557,00	0,86
<b>Активност 0002 Промоција туристичке попуте</b>								
473	132/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за активност 0002 Промоција туристичке попуте				500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
<b>Пројекат 1502-5001 Пројекат Саобраћајне сигнализације</b>								
473	133/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.890.000,00	0,00	5.509.000,00	7.399.000,00	0,32
Укупно за пројекат 1502-5001 Пројекат Саобраћајне сигнализације				1.890.000,00	0,00	5.509.000,00	7.399.000,00	0,32
<b>Укупно за функц. клас. 473 Туризам</b>								
				20.279.000,00	1.400.000,00	6.048.557,00	27.727.557,00	1,20
<b>Укупно за главу 5.01 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА</b>								
				20.279.000,00	1.400.000,00	6.048.557,00	27.727.557,00	1,20
<b>Глава 5.02 АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ</b>								
<b>Функц. клас. 610 Стамбени развој</b>								
<b>Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>								
<b>Активност 0004 Стамбена подршка</b>								
610	134/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	6.320.000,00	0,00	0,00	6.320.000,00	0,27
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	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,02
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	4.950.000,00	0,00	0,00	4.950.000,00	0,21



## 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 (%)
610	142/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,05
610	143/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	6.900.000,00	0,00	0,00	6.900.000,00	0,30
610	144/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
Укупно за активност 0004				22.240.000,00	0,00	0,00	22.240.000,00	0,97
Укупно за функц. клас.				22.240.000,00	0,00	0,00	22.240.000,00	0,97
Укупно за главу				22.240.000,00	0,00	0,00	22.240.000,00	0,97
Глава 5.03 ПУ ДУГА								
Функц. клас. 911 Предшколско образовање								
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ								
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
911	145/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	145.620.000,00	0,00	0,00	145.620.000,00	6,32
911	146/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	11.170.000,00	0,00	13.500.000,00	24.670.000,00	1,07
911	147/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	0,03
911	148/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	5.700.000,00	0,00	0,00	5.700.000,00	0,25
911	149/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.180.000,00	0,00	0,00	5.180.000,00	0,22
911	150/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	3.780.000,00	0,00	0,00	3.780.000,00	0,16
911	151/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	12.420.000,00	0,00	550.000,00	12.970.000,00	0,56
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	1.588.000,00	0,00	0,00	1.588.000,00	0,07
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	1.330.000,00	0,00	0,00	1.330.000,00	0,06
911	156/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	20.430.000,00	0,00	0,00	20.430.000,00	0,89
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	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,05
911	159/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,05
Укупно за активност 0002				211.748.000,00	0,00	14.050.000,00	225.798.000,00	9,80
Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
Укупно за функц. клас.				211.748.000,00	0,00	14.050.000,00	225.798.000,00	9,80
Укупно за главу				211.748.000,00	0,00	14.050.000,00	225.798.000,00	9,80





## 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 (%)
<b>Глава</b>								
<b>5.04 СРЦ ШУМАДИЈА</b>								
<b>Функци. клас.</b>								
<b>810 Услуге рекреације и спорта</b>								
<b>Програм</b>								
<b>1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>								
<b>Активност</b>								
<b>0004 Функционисање локалних спортских установа</b>								
810	160/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	22.215.424,00	6.283.236,00	0,00	28.498.660,00	1,24
810	161/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4.510.680,00	1.300.000,00	0,00	5.810.680,00	0,25
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	680.000,00	600.000,00	0,00	1.280.000,00	0,06
810	164/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	270.000,00	1.100.000,00	0,00	1.370.000,00	0,06
810	165/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	550.000,00	1.000.000,00	0,00	1.550.000,00	0,07
810	166/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	2.980.000,00	11.550.000,00	0,00	14.530.000,00	0,63
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	500.000,00	3.970.000,00	0,00	4.470.000,00	0,19
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	0,28
810	171/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	10.358.000,00	0,00	10.358.000,00	0,45
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	0,09
<b>Укупно за активност</b>				<b>31.706.104,00</b>	<b>47.411.236,00</b>	<b>0,00</b>	<b>79.117.340,00</b>	<b>3,43</b>
<b>Укупно за функци. клас.</b>								
<b>810 Услуге рекреације и спорта</b>				<b>31.706.104,00</b>	<b>47.411.236,00</b>	<b>0,00</b>	<b>79.117.340,00</b>	<b>3,43</b>
<b>Укупно за главу</b>								
<b>5.04 СРЦ ШУМАДИЈА</b>				<b>31.706.104,00</b>	<b>47.411.236,00</b>	<b>0,00</b>	<b>79.117.340,00</b>	<b>3,43</b>
<b>Глава</b>								
<b>5.05 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ</b>								
<b>Функци. клас.</b>								
<b>820 Услуге културе</b>								
<b>Програм</b>								
<b>1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА</b>								
<b>Активност</b>								
<b>0001 Функционисање локалних установа културе</b>								
820	175/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	44.565.430,00	0,00	2.420.000,00	46.985.430,00	2,04
820	176/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	7.818.720,00	0,00	460.000,00	8.278.720,00	0,36
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	3.486.000,00	125.000,00	0,00	3.611.000,00	0,16
820	179/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.710.000,00	370.000,00	0,00	2.080.000,00	0,09



## 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 (%)
820	180/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.430.000,00	0,00	0,00	1.430.000,00	0,06
820	181/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.965.000,00	920.000,00	0,00	6.885.000,00	0,30
820	182/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	365.000,00	771.000,00	192.856,00	1.328.856,00	0,06
820	183/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.650.000,00	2.880.000,00	0,00	5.530.000,00	0,24
820	184/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	8.767.000,00	4.460.000,00	442.853,00	13.669.853,00	0,59
820	185/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.615.000,00	1.095.000,00	410.000,00	3.120.000,00	0,14
820	186/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.018.000,00	1.145.000,00	230.000,00	2.393.000,00	0,10
820	187/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	35.000,00	55.000,00	0,00	90.000,00	0,00
820	188/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
820	188/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	960.000,00	0,00	960.000,00	0,04
820	189/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.595.000,00	1.719.000,00	2.769.102,00	6.083.102,00	0,26
820	190/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
820	191/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност 0001 Функционисање локалних установа културе				81.550.150,00	15.520.000,00	6.924.811,00	103.994.961,00	4,51
Активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва								
820	192/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.830.000,00	135.000,00	0,00	6.965.000,00	0,30
820	193/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.205.000,00	60.000,00	1.100.000,00	4.365.000,00	0,19
820	194/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
820	194/1	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	72.730,00	72.730,00	0,00
820	194/1	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	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				10.035.000,00	425.000,00	1.172.730,00	11.632.730,00	0,50
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
Пројекат 1201-4002 Учитај, сазнај и сачувај								
820	198/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00
820	198/2	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	680,00	680,00	0,00
820	198/3	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,01
Укупно за пројекат 1201-4002 Учитај, сазнај и сачувај				0,00	0,00	333.680,00	333.680,00	0,01



## 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 (%)
<b>Пројекат 1201-4003 Заштита архивског материјала историјске и етнографске збирке</b>								
820	198/4	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	0,00	16.000,00	16.000,00	0,00
820	198/5	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	284.000,00	284.000,00	0,01
<b>Укупно за пројекат 1201-4003 Заштита архивског материјала историјске и етнографске збирке</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0,01</b>
<b>Пројекат 1201-4004 Конзервација и реставрација мајсторских писама и других докумената етнографске збирке</b>								
820	198/6	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
820	198/7	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	290.000,00	290.000,00	0,01
<b>Укупно за пројекат 1201-4004 Конзервација и реставрација мајсторских писама и других докумената етнографске збирке</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0,01</b>
<b>Пројекат 1201-4005 Археолошко истраживање локалитета Дворине</b>								
820	198/10	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	0,00	165.000,00	165.000,00	0,01
820	198/11	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	995.960,00	995.960,00	0,04
820	198/12	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	850.000,00	850.000,00	0,04
820	198/13	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	109.040,00	109.040,00	0,00
<b>Укупно за пројекат 1201-4005 Археолошко истраживање локалитета Дворине</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.120.000,00</b>	<b>2.120.000,00</b>	<b>0,09</b>
<b>Пројекат 1201-4006 Траг у камену</b>								
820	198/14	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	232.000,00	232.000,00	0,01
820	198/15	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	558.000,00	558.000,00	0,02
820	198/16	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	110.000,00	110.000,00	0,00
<b>Укупно за пројекат 1201-4006 Траг у камену</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>900.000,00</b>	<b>0,04</b>
<b>Пројекат 1201-5001 Путовање у прошлост- мобилни вишејезични мултимедијални водич кроз културна добра Аранђеловца</b>								
820	198/8	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,01
820	198/9	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0,00	0,00	250.000,00	250.000,00	0,01
<b>Укупно за пројекат 1201-5001 Путовање у прошлост- мобилни вишејезични мултимедијални водич кроз културна добра Аранђеловца</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>550.000,00</b>	<b>550.000,00</b>	<b>0,02</b>
<b>Укупно за функц. клас. 820</b>				<b>92.265.150,00</b>	<b>15.945.000,00</b>	<b>12.601.221,00</b>	<b>120.811.371,00</b>	<b>5,24</b>
<b>Укупно за главу</b>				<b>92.265.150,00</b>	<b>15.945.000,00</b>	<b>12.601.221,00</b>	<b>120.811.371,00</b>	<b>5,24</b>
<b>Глава 5.06 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>								
<b>Функци. клас. 160</b>				<b>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</b>				



## 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 (%)
<b>Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>								
<b>Активност 0002 Функционисање месних заједница</b>								
160	199/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.595.000,00	0,00	0,00	3.595.000,00	0,16
160	200/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.820.000,00	0,00	0,00	2.820.000,00	0,12
160	201/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	0,10
160	202/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	0,04
<b>Укупно за активност 0002 Функционисање месних заједница</b>				<b>9.575.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.575.000,00</b>	<b>0,42</b>
<b>Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту</b>								
				<b>9.575.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.575.000,00</b>	<b>0,42</b>
<b>Укупно за главу 5.06 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>								
				<b>9.575.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.575.000,00</b>	<b>0,42</b>
<b>Укупно за раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА</b>								
				<b>1.934.651.934,00</b>	<b>64.756.236,00</b>	<b>233.993.219,00</b>	<b>2.233.401.389,00</b>	<b>96,93</b>
<b>Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ</b>								
				<b>2.005.274.134,00</b>	<b>64.756.236,00</b>	<b>233.993.219,00</b>	<b>2.304.023.589,00</b>	<b>100,00</b>





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Програм / РА / пројекат	Šifra	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2021.	Одобрањена вредност у 2022.	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно lice
Ознавање назива улица, тргова и зграда културних брвојана	0006	уговор	Ознавање назива улица и културних брвојана	Набавка таблица и културних брвојана	број таблица	0	0	0	0	0	0,00	0,00	1.225.000,00	1.225.000,00	НЕВЕСТАЛО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Нереслава Петровић
Надградња покривне конструкције сталежних објеката и реконструкција тргових зграда у насељу Црква у граду	1101-4001	Уговор са Упоме		Унапређење квалитета рада	задовољство запослених		0	0	0	0						Љубомир Драгољеваћ
Играћа пројекта отвореног басена	1101-5001	план капиталних пројеката	изградња пројекта за отворени басен на територији Општине Аранђеловац	изградња пројекта	пројекат	0	0	0	0	0	1.776.187,00	0,00	0,00	1.776.187,00		Ранка Фурузла
Реконструкција Жупног паркрха	1101-5002	план капиталних издатака	Реконструкција јаме парковских површина	реконструкција	процент површине која је покривена реконструкцијом	0	0	0	0	0	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00		Ранка Фурузла, Нереслава Петровић





Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Slij	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
Управљање/ одржавање јавним осветљењем	0001			Адекватно управљање јавним осветљењем	Укупан број интервенција по поднећим пријављивањима грађана за замену светиљки када престану да раде	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.000.000,00	0,00	0,00	78.000.000,00		Раиса Фуртула	
Одржавање јавних зелених површина	0002	Закон о јавним предузећима; закон о заштити животне средине	Одржавање зелених површина на територији општине	Адекватан квалитет пружених услуга уређења и одржавања јавних зелених површина	Димензија уређења јавних зелених површина	1500	1500	1500	2000	2000	60.500.000,00	0,00	10.000.000,00	70.500.000,00		ИВЕСТАЛО РЕАЛИЗАЦИЈИ Миломир Станковић	
Одржавање чистоте на површинама јавне намене	0003	Закон о комуналним делатностима	Одржавање чистоте на површинама зимских услова	Максимална могућа покривеност насеља и територије услуга одржавања чистоте јавних површина	Степен покривености територије услуга одржавања чистоте јавних површина (број улица које се чисте у односу на укупан број улица у граду/ општини)		0	0	0	0	44.300.000,00	0,00	10.000.000,00	54.300.000,00		Милан Јаћковић	





Program / PA / projekt	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
Одржавање чистоће на површинама јавне намене	0003		Намена кампона - сепара	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама одржавања чистоће јавних површина	Степен покривености чистоће услужне 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	14.500.000,00	0,00	0,00	14.500.000,00		Ранка Фургула
Зоохигијена	0004	Закон о комуналним делатностима и зоохигијени	Хигијена, збрињавање и санитарно-ветеринарски и ветеринарски испуштених пасица	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број учесничких и збринутих пасица и мачака луталица	0	0	0	0	0	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00		Милан Јаћковић
Зоохигијена	0004			Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број учесничких и збринутих пасица и мачака луталица	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.700.000,00	0,00	0,00	23.700.000,00		Нерислав Петровић
Управљање и снабдевање водом за пиће	0008			Адекватан квалитет пружених услуга водоснабдевања	Број кварова по км водоводе изнад земље	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00		Ранка Фургула



Program / PA / projekat	Sifra	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	
Третман дистрибутивне водоводне мреже	1102-4001	Уговор са Министарством државне управе и локалне самоуправе		побољшавати квалитета воде	процент побољшана воде	0	0	0	0	0	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00		Нерослав Петровић и Јубоковић Драговић	
Пројекат водоснаблевања	1102-5001	план капиталних издвајања из буџетског систему	Играљна система додатних количина воде	Обезбеђивање услова за играљну систему додатних количина воде из јесе	Процент покривености територије општине квалитетном водом	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00		Ранка Фурула, Нерослав Петровић	
4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА	1502			Повећање прихода од туризма	Процент повећања укупног броја посетилаца	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.279.000,00	1.400.000,00	6.048.557,00	27.727.557,00		Јелена Сујковић	
Управљање развојем туризма	0001	Стратегија локалног развоја туризма	Функционисање туристичке установе	Повећање квалитета туристичке понуде и услуге	Процент реализације програма развоја туризма града/ општине у односу на годишњи план	70,00	70,00	75,00	80,00	85,00	17.889.000,00	1.400.000,00	539.557,00	19.828.557,00	РЕВЕСТАЛО КРАЈИНСКИ ГОДИШЊЕВ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	Јелена Милојевић	



Program / PA / projekt	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		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Пројекат туристичке попутке	0002	Стратегија локалног развоја Туризам	Пројекција туристичког места општине Аранђеловац	Адекватна промоција туристичке попутке града/ општине на локалном нивоу на којима учествује ТО града/општине	Број догађаја који промовишу туристичку попутку града/ општине у земљи или иностранству на којима учествује ТО града/општине	60,00	60,00	70,00	75,00	80,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	ИВЕСТАГО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Јелена Сузић Миливојевић
Пројекат Стратегије развоја селских туристичких центара	1502-5001	Уговор	Постављање селских туристичких центара-табли	Реализација пројекта	број постављених табли	50	50	50	50	50	1.890.000,00	0,00	5.509.000,00	7.399.000,00	ИВЕСТАГО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Јелена Сузић
5- ПОЉОПРИВРЕ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	0101			Раст производње и стабилност дохода произвођача	Укупно регистрованих пољопривредних газдинстава у укупном броју пољопривредних газдинстава	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,00	20.000.000,00	23.600.000,00		Милан Јаковић





Програм / РА / пројекат	Šifra	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2021.	Одговарна вредност у 2022.	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНИ ИНФРАСТРУКТУРА	0701	Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи, закон о буџетском систему	Одржавање путне инфраструктуре	Развијеност инфраструктуре у контексту опорног развоја	Повећање густине мреже улица и локалних путева (одржавање путне мреже у општинским и км изградње саобраћајне мреже)	79,00	79,00	80,00	81,00	82,00	460.790.000,00	0,00	0,00	460.790.000,00	ИНВЕСТИЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈИ	Нестаслав Петровић/Милић Фурула
Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	0002			Одржавање и одржавање саобраћајне сигнализације на путевима и улицама	Број поправљених и новопостављених саобраћајних знакова и semaфора	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00		Зоран Херцег
ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНИ ИНФРАСТРУКТУРА	0002	Закон о путевима, Закон о планирању и изградњи	Одржавање путне инфраструктуре	Одржавање квалитета путне мреже кроз реконструкцију и редовно одржавање асфалтног покривача	Процент садржаја путева од укупне дужине путне мреже која захтева санацију или реконструкцију	71,00	71,00	72,00	73,00	73,00	412.731.657,00	0,00	0,00	412.731.657,00	ИНВЕСТИЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈИ	Ранка Фурула



Програм / РА / пројекат	Šifra	Основ	Опис	Cиљ	Индикатор	Вредност у 2021.	Одобрањена вредност у 2022.	Cиљана вредност у 2023.	Cиљана вредност у 2024.	Cиљана вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно lice
Јавни градски и приватни превоз путника	00/4	Закон о саобраћајној инфраструктури	Набавка таблица за такси возила	Максимална месурна покривеност територије услужном јавном превозом (где постоји где постоји организацијом јавни превоз у односу на укупан број насеља)	Процент покривености територије услужном јавном превозом (где постоји где постоји организацијом јавни превоз у односу на укупан број насеља)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Ранка Фуртула
Израда тротоара и тротоара у улици Николе Пашића	0701-5001	План капиталних издатака. Закон о јавном буџетском систему	израда тротоара			70	0	0	0	0	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Ранка Фуртула, Невослав Петровић
Израда тротоара и кнеже канализације у ул. Четарској и Брегалничкој	0701-5002	Уговор о јавној набавци. Закон о јавној набавци	Завршетак радова у ул. Брегалничкој и Четарској	завршетак радова на канализацији	Број км који је обухваћен изградом тротоара и канализације	0	0	0	0	0	15.058.365,00	0,00	0,00	15.058.365,00	ИЗВЕСТАЈО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Ранка Фуртула
8- ПРЕШКОПСКИ ВАСПИТАЊЕ	2002	Закон о јавном буџетском систему. Закон о јавној набавци	Функционишење и реализација пројеката васпитања и образовања	Повећање обухвата деце предшколског васпитања и образовања	Процент уписане деце у односу на број укупно пријављене деце	0	0	0	0	0	220.348.000,00	0,00	24.050.000,00	244.398.000,00		Снежана Паутић











Program / PA / projekt	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 osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	функционалне основног образовања	Обезбедити прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Просторан број ученика по одељењу (разредним по полу)	0	0	0	0	0	10.798.000,00	0,00	0,00	10.798.000,00			Снежана Тосећ
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	функционалне основних школа	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број ученика који похађају основно образовање и васпитање у основним школама	0	0	0	0	0							Душана Шарац
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Доступност основног образовања свој деци са територије општине	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број стручних лица која су добила награде 24 области стручно усавршавање кроз учешће на семинарима на годишњем нивоу	0	0	0	0	0	19.410.000,00	0,00	0,00	19.410.000,00			Снежана Дошковић



Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Slij	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
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основном образовању и образовању	функционалне основних школа	Обезбеђени припадници Услуга за реализацију образовног рада са децом у основним школама	Процент број учесника по одељацима (разврстани по полу)		0	0	0	0	4.110.000,00	0,00	0,00	4.110.000,00		Дена Јанковић
Реализација делатности основног образовања	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 (сапирара за децу) извршила контроле за спровођење услова и инспекција заштите која контролише безбедност и здравље на раду) компетовала надлежне основних критеријума		0,1	0,1	0,1	0,1	6.305.000,00	0,00	0,00	6.305.000,00		Николић Бранико
10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	2004	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са прописаним стандардима и потребама	Повећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разлошено према полу)		586	570	570	570	30.898.000,00	0,00	0,00	30.898.000,00		Живорад Игритић











Програм / РА / пројекат	Šifra	Основ	Опис	Служ	Индикатор	Вредност у 2021.	Одобрена вредност у 2022.	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из својствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Подршка рађању и рођањем	0020	Општинска служба	Подршка рађању и рођањем кроз исплату средстава децама које је добило Одељење за прашару	Подршка породицама да остваре жељени број деце	Број деце корисника давања у укупном броју рођене деце		0	0	0	0	20.703.813,00	0,00	30.000.000,00	50.703.813,00		Љубомир Драгољковић, Стежана Миланковић
Подршка особама са инвалидитетом	0021	Општинска служба	Исплата трошкова превоза и смештаја инвалидитетом	Обезбеђивање услуга старијим особама са инвалидитетом	Број услуга		0	0	0	0	2.078.000,00	0,00	0,00	2.078.000,00		Љубомир Драгољковић, Стежана Миланковић
Услуге лековог боравка деце	0902-4001	Закон о социјалној заштити и одлука о услугама социјалне заштите	Рад са децом и обезбеђивање услуга мањинским децима, социјализација деце и друге активности у складу са потребама и моћношћима	Унапређење услуге лековог боравка	број деце са инвалидитетом		16.49000	14.49000	15.49000	16.49000			300.000,00	5.430.000,00		Нада Танасијевић
Помоћ у сјуди	0902-4002	Закон о социјалној заштити, одлука о услугама социјалне заштите Општине Аранђеловац	Помоћ старијим особама	Унапређење услуге	Број корисника		48	50	50	50			571.251,00	3.736.251,00		Нада Танасијевић







Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Служ	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
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционалне установе примарне здравствене заштите	0001			Унапређење доступности, квалитета и ефикасности примарне здравствене заштите	Процент реализације планова инвестициона 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		Нераслава Петровићевих
Мртвогорство	0002										400.000,00	0,00	0,00	400.000,00		Нераслава Петровићевих
Споровођене активности из области друштвене бриге за јавно здравље	0003			Стварање услова за остваривање и унапређење здравља становништва	Процент реализованих у односу на планованих посебних програма и активности у области јавног здравља	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	ИВЕСТАГО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Нераслава Петровићевих









Program / PA / projekat	Sifra	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
ДАН ДРЖАВНОСТИ СРЕПЕЊЕ	1201-4001	Општинска служба о ослањању	Најзначајнији догађај у новој историји - збор у Орашцу кака је започео борба за ослобођење истовременог турског роства	Прослава Дана државности у Орашцу као месу историјског памћења	повећан број посетилаца	20000	30000	35000	40000	50000	680.000,00	0,00	0,00	680.000,00	Дарко Павловић	
Училиш, славај и сачувај	1201-4002	Уговор		Повећан број посетилаца	повећан број посетилаца	20	0	0	0	0	0,00	0,00	333.680,00	333.680,00	Дарко Павловић	
Заштита архивског материјала историјске и етнографске збирке	1201-4003	Уговор са Министарством културе и информисања		архивски материјали	процент побољшана заштите	0	0	0	0	0	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	Дарко Павловић	
Конзервација и реконструкција регентурашња писана и друштвених докуманата етнографске збирке	1201-4004	Уговор са Министарством културе и информисања		број реституираних докуманата	број докуманата	0	0	0	0	0	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	Дарко Павловић	
Археолошко истраживање локалитета Дворине	1201-4005	Уговор са Министарством културе и информисања		археолошко истраживање	истражен локалитет у м.2	0	0	0	0	0	0,00	0,00	2.120.000,00	2.120.000,00	Дарко Павловић	



Program / PA / projekat	Sifra	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
Траг у савезу	1201-4006	Уговор са Министарством културе		очување и реституција културна на отвореном	Број скулптура	0	0	0	0	0	0,00	0,00	900.000,00	900.000,00			Дарко Павловић
Путовање у прошлост- мобилни вишејезични мултимедијални водич кроз културна дела Аранђеловца	1201-5001	Уговор са Министарством културе и информисања		Повећан број туриста	Број туриста	0	0	0	0	0	0,00	0,00	550.000,00	550.000,00			Дарко Павловић
<b>14- РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>	<b>1301</b>			Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки града/општине	Број чланова спортских организација и удружења	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102.776.104,00	47.411.236,00	20.371.200,00	170.558.540,00			Љубомир Драгојевић, Н. Петровић
Подшка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	0001			Унапређење подршке локалним спортским организацијама преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	Број посебних програма спортских функционера финансирајућих од стране града/општине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000.000,00	0,00	20.000.000,00	80.000.000,00			Љубомир Драгојевић



Program / PA / projekt	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
Функционалне локалних самоуправа	0004	Закон о спорту	Обезбеђивање бољих услова за бодљиве професионалних спортова	Обезбеђивање услова за рад установа из области спорта	Број програма које реализују установе из области спорта	9816,00	9816,00	9816,00	9816,00	9816,00	31.706.104,00	47.411.236,00	0,00	79.117.340,00	НЕВЕСТАЛО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Никола Златковић
Спровођене оспособљене политичке	0005	Правилник о коришћењу средстава надлежних институција стварањима	Финансирање младих на основу поднетих захтева а на основу одлуке о додели средстава за финансирање или суфинансирање пројеката	Подшка активном укључивању младих у различите друштвене активности	Број младих жене корисника услуга	0,00	0,00	3000000,00	3000000,00	3000000,00	10.620.000,00	0,00	0,00	10.620.000,00	НЕВЕСТАЛО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Љубомир Драгојевић
Школа програмирања и воб работ	1301-4001	Предлог Капиталарије за младе		побољшати квалитет школовања	број ученика	0	0	0	0	0	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	НЕВЕСТАЛО РЕАЛИЗАЦИЈИ	Љубомир Драгојевић
Европска несезна спорта	1301-4002	Уговор са Олимпијским комитетом Србије		Повећана физичка активност деце	Број девојчица и деце		0	0	0	0	0,00	0,00	371.200,00	371.200,00		Ивана Марјановић
15- ОПШТЕ ДЕТАЉНЕ ПОЈАКНЕ САМОУПРАВИ	0602			Одржао управно и финансијско функционисање града/ општине у складу надлежностима и пословима локалне самоуправе	Број почетних аката органа и служби градоопштине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	322.190.876,00	0,00	61.221.637,00	383.412.513,00		Неселар Петровић





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Програм / РА / пројекат	Šifra	Оснoв	Опис	Служба	Индикатор	Вредност у 2021.	Одобрањена вредност у 2022.	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупнo	Извор верификације	Одговорно лице
Функционалне локале самоуправе и градских општина	0001		Функционалне управе		Број решених предмета по запошљавању	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	252.620.000,00	0,00	60.067.667,00	312.687.667,00		Неносица Петролијевић
Функционалне 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 локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	328.000,00	0,00	0,00	328.000,00		Зоран Балтић
Функционалне 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 локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	268.000,00	0,00	0,00	268.000,00		Милош Ђоковић











Програм / РА / пројекат	Šifra	Основ	Опис	Служ	Индикатор	Вредност у 2021.	Одговарна вредност у 2022.	Циљна вредност у 2023.	Циљна вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средство из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционалне 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 локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	333.000,00	0,00	0,00	333.000,00		Слободан Јефремљевић
Функционалне 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 локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	328.000,00	0,00	0,00	328.000,00		Милош Радојевић
Функционалне 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 локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	348.000,00	0,00	0,00	348.000,00		Дејан Бурковић









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Program / PA / projekt	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
Текуча буџетска резерва	0009										7.721.676,00	0,00	0,00	7.721.676,00		Ненослав Петровић
Стална буџетска резерва	0010										1.320.000,00	0,00	0,00	1.320.000,00		Ненослав Петровић
Управљање у приватним предузећима	0014			Изградња ефикасног презентивног система заштите и спасавања на изабавану пословна елементарних и других непогода	Број идентификованих објеката критичне инфраструктуре (нпр. професионалне)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				1.800.000,00		Билана Петровић, Ненослав Петровић
Одговорне организационе финансијске и услуживање грађана- МЕД	0602-4001	уговор		услуживање грађана	процент укључености грађана	0	0	0	0	0	0,00			795.322,00		Маријана Цосић
Дигитализација и унапређење Е Управе	0602-5001	Уговор са министарством		модернизација рада Управе	број предмета	0	0	0	0	0	0,00			185.300,00		Ненослав Петровић



Програм / РА / пројекат	Šifra	Основ	Опис	Служ	Индикатор	Вредност у 2021.	Одобрена вредност у 2022.	Циљна вредност у 2023.	Циљна вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					број реализованих предмета	0	0	0	0	0						
			модернизација рада Управе													
Јединствено управно место	0602-5002	Уговор са министарством									0,00	0,00	173.348,00	173.348,00		Никола Петровић
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	65.068.000,00	0,00	0,00	65.068.000,00		Никола Обрадовић
Функционицање скупштине	0001			Функционицање локалне скупштине	Број седница скупштине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.272.000,00	0,00	0,00	37.272.000,00		Никола Обрадовић
Функционицање извршних органа	0002			Функционицање извршних органа	Број донетих аката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.650.000,00	0,00	0,00	9.650.000,00		Боран Радовић
Функционицање извршних органа	0002			Функционицање извршних органа	Број донетих аката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.146.000,00	0,00	0,00	18.146.000,00		Боран Радовић







Назив локалне власти

0

Редни број	Назив локалне власти	Т1.1 - БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЧИМЕ СЕ ПЛАЋЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ НА ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА 411 И 412																				
		Број запослених у октобру 2021 године		Укупан број запослених у октобру 2021. године		Број запослених на дан 01.10.2022. године		Планирано остварење броја запослених у октобру 2022. године		Планирано остварење броја запослених у октобру 2022. године		Укупан број запослених у децембру 2022. године										
		Број запослених на одређеној месту	Укупан број запослених на одређеној месту	Број запослених на одређеној месту	Укупан број запослених на одређеној месту	Број запослених на одређеној месту	Укупан број запослених на одређеној месту	Број запослених на одређеној месту	Укупан број запослених на одређеној месту	Број запослених на одређеној месту	Укупан број запослених на одређеној месту	Број запослених на одређеној месту	Укупан број запослених на одређеној месту									
1	Органи и службе локалне власти	3	4	3(3+4)	6	7	8(6+7)	9	10	11	12	13	14(12+13)	15	16	17(15+16)	18	19	20(18+19)	21	22	23(21+22)
1	Постављена лица	103	34	137	0	0	0	103	34	137	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103	34	137
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица	2	2	2	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2
	Заменици	103	26	129	0	103	26	129	103	26	129	0	0	0	0	0	0	0	103	26	129	0
2	Установе културе	44	4	48	0	0	0	44	4	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	4	48
	Постављена лица	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
	Заменици	44	3	47	0	44	3	47	44	3	47	0	0	0	0	0	0	0	44	3	47	0
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив установе):																					
	1. Туристичка организација	30	8	38	0	0	0	30	8	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	8	38
	Постављена лица	4	4	8	0	0	0	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8
	Заменици	4	3	7	0	0	0	4	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	7
	2. СРЦ Шумадија	26	4	30	0	0	0	26	4	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	4	30
	Постављена лица	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
	Заменици	26	3	29	0	26	3	29	26	3	29	0	0	0	0	0	0	0	0	26	3	29
	3. Агенција за иновацију	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5. Постављена лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Дирекције основане од стране локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Месне заједнице	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Предшколске установе	132	16	148	6	2	8	138	18	156	140	18	158	2	0	2	2	0	2	140	18	158
	Постављена лица	132	16	148	6	2	8	138	18	156	140	18	158	2	0	2	2	0	2	140	18	158
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Нове установе и органи (навести назив установе и)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Заменици	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Укупно за све користиле буџета и који се финансирају из општинских класификација 411 и 412	309	62	371	6	2	8	315	64	379	317	64	381	2	0	2	2	0	2	317	64	381
	Постављена лица	6	6	6	0	0	0	6	6	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6	6	6
	Заменици	5	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	5	5	5	0
	Укупно	309	51	360	6	2	8	315	368	317	53	370	2	0	2	2	0	2	317	53	370	0







0

ИЗВИ: локалне власти

МАСА СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ ИСПЛАЋЕНА У 2021. ГОДИНИ И ПЛАНИРАНА У 2022. ГОДИНИ

Таблица 2.

Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Маса средстава за плате исплаћена за период I-X 2021. године и планирана за период XI-XII према Одлуци о буџету ЈЛС за 2021. годину на пројекција за период XI-XII према Одлуци о буџету ЈЛС за 2021. годину на економским класификацијама 411 и 412														
		Укупни број зап. у октобру 2021. године из извору 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупни број зап. у октобру 2021. године из извору 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупни број зап. у октобру 2021. године из извору 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Органи и службе локалне власти	137	143,160,000	0	0	0	11,716,443	0	0	137	157,281,200	0	0	0	0	0
	Израбава лица	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0
	Посталска лица	131	0	0	0	0	0	0	0	131	0	0	0	0	0	0
	Занесени	137	143,160,000	0	0	0	11,716,443	0	0	137	157,281,200	0	0	0	0	0
2	Училишта	48	48,900,000	0	0	0	3,541,846	283,457	0	48	52,384,150	0	0	0	0	2,860,000
	Посталска лица	41	0	0	0	0	0	0	0	41	0	0	0	0	0	0
	Занесени	47	48,900,000	0	0	0	3,541,846	283,457	0	47	52,384,150	0	0	0	0	2,860,000
	Остале установе из области образовања	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Остале установе из области здравственог осигурања	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Остале установе из области финансирања и буџета (шести део)	38	37,435,000	0	0	0	2,944,400	340,456	0	38	41,716,004	0	0	7,583,236	0	0
	Посталска лица	28	7,500,000	0	0	0	618,600	0	0	28	9,610,000	0	0	0	0	0
	Занесени	10	30,000,000	0	0	0	2,325,800	340,456	0	10	32,106,004	0	0	7,583,236	0	0
3	2.СРП Шумадина	30	23,605,000	0	0	0	1,762,600	340,430	0	30	26,726,004	0	0	7,583,236	0	0
	Посталска лица	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Занесени	29	23,605,000	0	0	0	1,762,600	340,430	0	29	26,726,004	0	0	7,583,236	0	0
	3.Училишта за вожњу	0	6,720,000	0	0	0	560,400	0	0	0	7,380,000	0	0	0	0	0
	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	6,720,000	0	0	0	560,400	0	0	0	7,380,000	0	0	0	0	0
4	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Извршила основане из стране локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Месне зајемнице	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Израбава лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Предшколска установе	156	0	0	0	0	13,824,063	0	0	158	156,790,000	0	0	0	13,500,000	0
	Посталска лица	156	0	0	0	0	13,824,063	0	0	158	156,790,000	0	0	0	13,500,000	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Нове установе и органи (шести део)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Посталска лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Занесени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Укупно за све кориснике буџета	379	238,685,000	0	0	0	31,023,961	623,893	0	381	410,171,454	0	0	7,583,236	0	16,380,000
	Израбава лица	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0
	Посталска лица	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
	Занесени	368	238,685,000	0	0	0	31,023,961	623,893	0	370	410,171,454	0	0	7,583,236	0	16,380,000





Назив локалне власти 0

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

Табела 3.

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 одређено 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



Имени локалне власти: 9  
**ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА НА ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ 416 У 2022. ГОДИНИ**

Ред. бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	2021				2022					
		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 по другом основу у 2022. години			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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		1.800,000	250,000	10	5
2	Установе културе	346,000	100,000	346,000	100,000	1		1.330,000	100,000	1	
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив):	513,000	0	503,752	0	6	0	1.650,000	0	0	7
3	1. Туристичка организација	113,000		112,499		1					
	2. СРЦ Шумадија	400,000		391,253		5		1.550,000			6
	3. Агенција за ловину							100,000			1
	4.										
	5.										
4	Дирекције основане од стране локалне власти										
5	Месне заједнице										
6	Ново установе и органи (навести назив):	0	0	0	0	0	0	3.780,000	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	8.560,000	350,000	11	12



Назив локалне власти: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
 ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ И СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ У 2021. ГОДИНИ ПО ЗВАЊИМА И ЗАНИМАЊИМА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ

Табела 6.

Ред.бр.	Звање и занимања	Основа и додатак и коэф.	Именована и постављена лица паритете до 30%	Именована и постављена лица паритете до 10%	Именована и постављена лица паритете до 10%	Именована и постављена лица паритете до 10%	Именована и постављена лица паритете до 10%	Условне основне коефицијенте (табл. 5, став 2.)				Укупна основна коефицијент	Основа	Нето плата запослених	Број запослених	Додатак за отпуштање	Додатак за преисправу и прирачунавање	Укупна нето плата за број запослених	Бруто I	Бруто II (41+42)				
								Именована и постављена лица паритете до 30%	Именована и постављена лица паритете до 10%	Именована и постављена лица паритете до 10%	Именована и постављена лица паритете до 10%										На пословима из оснивачког буџета		На пословима из ванбуџетног буџета	
																					израчуну коэф. прот. ту	израчуну коэф. прот. ту	израчуну коэф. прот. ту	израчуну коэф. прот. ту
<b>На одређено време</b>																								
1	Израђивачи	181,20	65,18	%	%	%	%	246,38	7,34	12,370,26	95,746	36	62,918	0	1,775,388	2,532,650	2,954,336							
	Израђивачи	7,50	%	%	%	%	%	7,50	12,370,26	92,777	1	2,289	1	2,289	98,035	139,550	165,135							
	Израђивачи	7,00	%	%	%	%	%	7,00	12,370,26	86,592	1	2,289	1	2,289	88,881	126,791	147,902							
2	Именовани (постављени) лица	14,85	16,15	%	%	%	%	6,00	12,370,26	74,227	2	2,100	2	2,100	167,155	238,452	278,154							
	Именовани (постављени) лица	27,75	8,40	%	%	%	%	27,75	2,662,17	23,875	1	2,800	1	2,800	76,375	108,925	127,092							
	Именовани (постављени) лица	12,05	12,40	%	%	%	%	24,54	2,903,12	21,243	1	3,533	1	3,533	74,781	106,277	124,439							
3	Својетални стручни сарадници	12,05	8,40	%	%	%	%	20,85	2,903,12	59,469	5	9,600	5	9,600	306,444	437,153	509,939							
4	Висши стручни сарадници, преволатанци, библиотекар	10,77	8,20	%	%	%	%	18,97	2,903,12	55,072	1	2,200	1	2,200	57,362	81,529	95,454							
5	Стручни сарадници, преволатанци, библиотекар	10,45	5,75	%	%	%	%	16,20	2,903,12	47,031	1	4,200	1	4,200	51,231	73,082	85,250							
6	Висши сарадници	12,05	0,83	%	%	%	%	12,88	2,903,12	37,592	2	2,200	2	2,200	77,074	109,949	128,256							
7	Сарадници	8,95	2,30	%	%	%	%	11,25	2,903,12	35,660	4	2,200	4	2,200	135,930	189,630	221,203							
8	Висши референти, ВКР радници, стенографи	8,85	1,20	%	%	%	%	10,05	2,903,12	29,176	7	16,800	7	16,800	221,034	315,313	367,813							
9	Референти, активностафи	8,74	0,93	%	%	%	%	9,67	3,193,44	30,881	4	4,350	4	4,350	127,872	182,414	212,786							
10	Класификациони радници	8,00	%	%	%	%	%	8,00	3,193,44	25,548	%	%	%	%	%	%	%	%	%					
11	Некласификациони радници	6,40	0,53	%	%	%	%	6,93	3,193,44	22,131	3	1,128	3	1,128	67,520	96,319	112,356							
<b>На неодређено време</b>																								
3	Својетални стручни сарадници	137,97	70,31	%	%	%	%	209,90	2,903,12	71,243	12	71,649	12	71,649	303,121	524,204	748,103	8,726,624						
	Својетални стручни сарадници	12,05	12,40	%	%	%	%	24,54	2,903,12	21,243	1	3,533	1	3,533	74,781	106,277	124,439							
	Својетални стручни сарадници	12,05	10,44	%	%	%	%	22,49	2,903,12	65,291	7	38,304	7	38,304	495,342	706,622	824,275							
	Својетални стручни сарадници	12,05	8,40	%	%	%	%	20,85	2,903,12	59,469	24	64,635	24	64,635	24,500	1,513,986	2,139,252	2,319,251						
4	Висши стручни сарадници	10,77	8,20	%	%	%	%	18,97	2,903,12	55,072	1	2,200	1	2,200	57,362	81,529	95,454							
5	Стручни сарадници, преволатанци, библиотекар	10,45	8,99	%	%	%	%	19,44	2,903,12	56,437	1	1,800	1	1,800	19,977	78,244	111,617	130,201						
	Стручни сарадници, преволатанци, библиотекар	10,45	5,75	%	%	%	%	17,82	2,903,12	51,734	2	4,080	2	4,080	107,547	153,420	178,964							
	Стручни сарадници, преволатанци, библиотекар	10,45	5,75	%	%	%	%	16,20	2,903,12	47,031	3	13,461	3	13,461	154,453	219,125	257,184							
6	Висши сарадници	12,05	3,75	%	%	%	%	11,25	2,903,12	32,272	2	2,800	2	2,800	35,272	50,705	58,238							
7	Сарадници	8,95	2,30	%	%	%	%	11,25	2,903,12	32,660	2	9,150	2	9,150	74,436	106,243	123,932							
8	Стенографи, ВКР радници, стенографи	8,85	1,20	%	%	%	%	10,05	2,903,12	29,176	1	2,445	1	2,445	31,621	45,109	52,620							
	Висши референти, ВКР радници, стенографи	8,85	1,20	%	%	%	%	10,05	2,903,12	29,176	36	56,213	36	56,213	318,704	442,286	503,189	2,371,716						
9	Референти, активностафи	8,74	0,93	%	%	%	%	9,67	3,193,44	30,881	1	2,800	1	2,800	76,375	108,925	127,092							
10	Класификациони радници	8,00	%	%	%	%	%	8,00	3,193,44	25,548	4	4,350	4	4,350	127,872	182,414	212,786							
11	Некласификациони радници	6,40	0,53	%	%	%	%	6,93	3,193,44	22,131	4	1,500	4	1,500	49,080	68,100	80,580							
12	УКУПНО	319,17	135,49	0,00	0,00	1,62	0,00	456,28	0,00	0,00	0,00	136	379,280	363,121	7,015,502	10,013,683	11,680,961							



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

Ред.бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	2021					2022				
		413	414	415	416	416	413	414	415	416	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	5,490,000	2,050,000		
2	Установе културе	85,520	1,994,448	2,391,744	446,000	150,000	3,611,000	2,080,000	1,430,000		
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив):	0	157,780	800,000	112,499	100,000	2,460,000	2,220,000	1,650,000		
3	1. Туристичка организација		27,780	300,000	112,499	100,000	800,000	350,000			
	2. СРЦ Шумадија						1,280,000	1,370,000	1,550,000		
	3. Агенција за имовину	0	130,000	500,000	0		380,000	500,000	100,000		
	4.										
	5.										
4	Дирекције основане од стране локалне власти										
5	Месне заједнице										
6	Предшколске установе					660,000	5,700,000	5,180,000	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	1,360,000	22,971,000	14,970,000	8,910,000		



0

Назив локалне власти

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ПО КВАРТАЛИМА У 2022. ГОДИНИ

Табела 8.

Редб. Р.	ИЗБРАВНИХ ПОСТАВЉЕ НИХ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 01.01.2022	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 01.01.2022	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 01.01.2022	ИЗБРАВНИХ ПОСТАВЉЕ НИХ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 31.03.2022	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 31.03.2022	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 31.03.2022	ИЗБРАВНИХ ПОСТАВЉЕ НИХ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 30.06.2022	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 30.06.2022	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 30.06.2022	ИЗБРАВНИХ ПОСТАВЉЕ НИХ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 30.09.2022	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 30.09.2022	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 30.09.2022	ИЗБРАВНИХ ПОСТАВЉЕ НИХ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 31.12.2022	НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 31.12.2022	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ КОЈИ РАДУЈУ НА ДАН 31.12.2022
1	Органи и службе локалне власти	4	2	104	26	4	2	95	20						
	Установе културе (шкoлски ниво) :														
	1. Центар за културу							13							
	2. Народна библиотека		1	6	2			6	2						
2	3. Народни Музеј		1	23		1		23							
	4. Спортна уметности Мермер и луѓи			2				2							
	5.														
	укупно установе културе:	0	2	44	2	0	2	44	2						
	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (шкoлски ниво):														
	1. Туристичка организација		1	7				7							
	2. Агенција за коопитиву		1	2	5			2	5						
3	3. СРЦ Шумадија		1	26	3			26	3						
	4.														
	5.														
	укупно остале установе:	0	3	35	8	0	3	35	8						
4	Месне заједнице				23			134	23						
5	Предшколске установе														
6	<b>Укупно за све коришћене буџете</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>318</b>	<b>59</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>308</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*\*\* Напомена: по потреби додати редове у табели



## 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 преумеравање 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 одговарати 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 апропријације 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 божићних, 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 о Другом Ребалансу буџета објавити у "Службеном гласнику општине Аранђеловац" и доставити Министарству финансија Републике Србије.

#### Члан 31.

Одлука о Другом Ребалансу буџета ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-730/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,

Никола Обрадовић



На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, број 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

## ОДЛУКУ

### О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИЗРАДИ ШЕСТЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА НАСЕЉЕНО МЕСТО АРАНЂЕЛОВАЦ

#### Члан 1.

У Одлуци о изради Шесте измене и допуне Плана генералне регулације за насељено место Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", број 8/21) (у даљем тексту: Одлука), у члану 2. став 2. Одлуке реч „седам“ замењује се речју „осам“.

#### Члан 2.

У члану 2. став 2. Одлуке додаје се нова алинеја која гласи:

”  
◦ локација 8: оквирне површине 3,13 ha, која обухвата кп.бр. 1633/1, 1633/2 и 1633/7 КО Врбица.“

#### Члан 3.

У члану 5. став 1. Одлуке реч „седам“ замењује се речју „осам“.

#### Члан 4.

У члану 5. став 1. Одлуке додаје се нова алинеја која гласи:

”  
◦ локација 8: планиране површине остале намене, “производња” на целој локацији.“

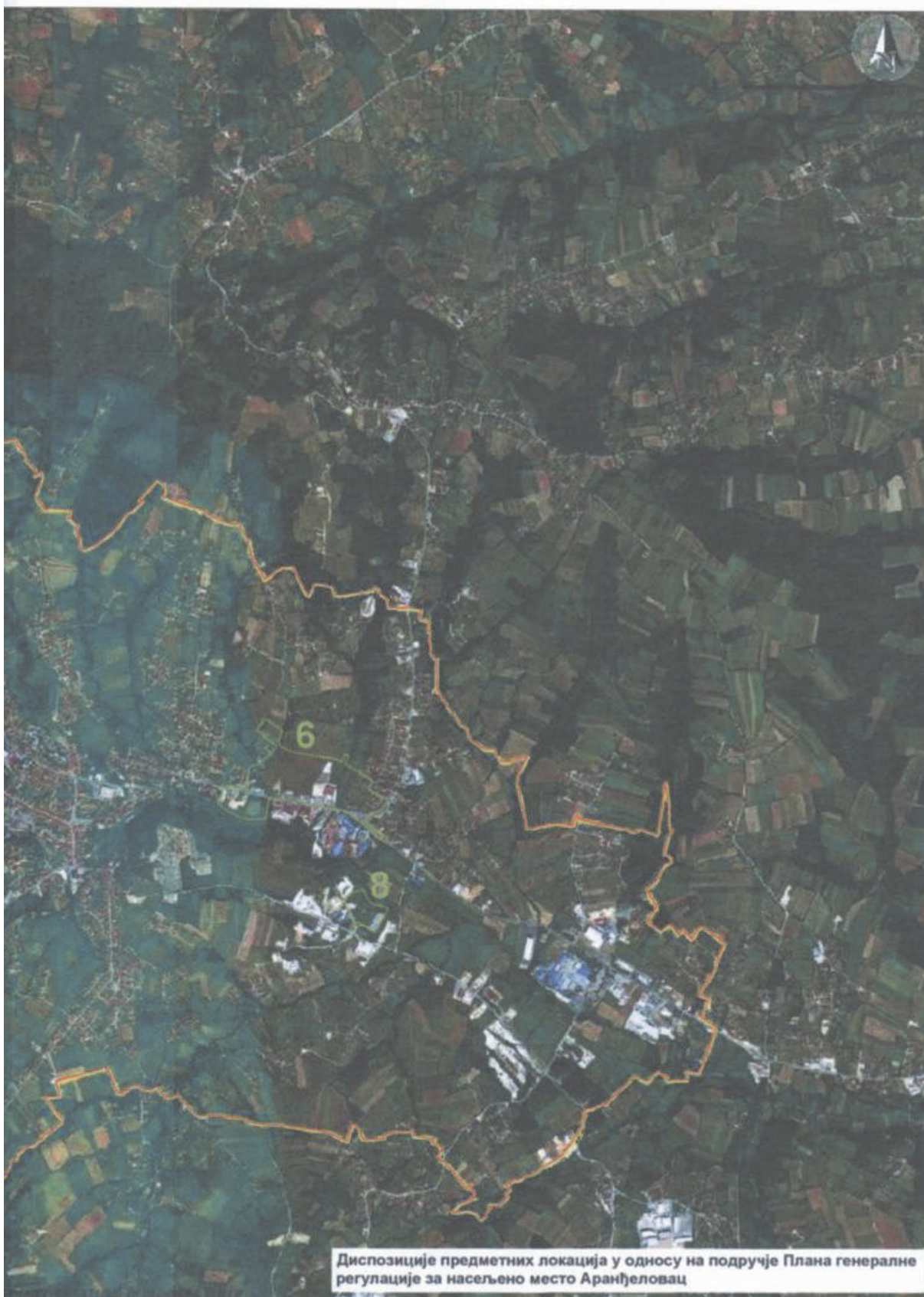
#### Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-732/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**





Диспозиције предметних локација у односу на подручје Плана генералне регулације за насељено место Аранђеловац

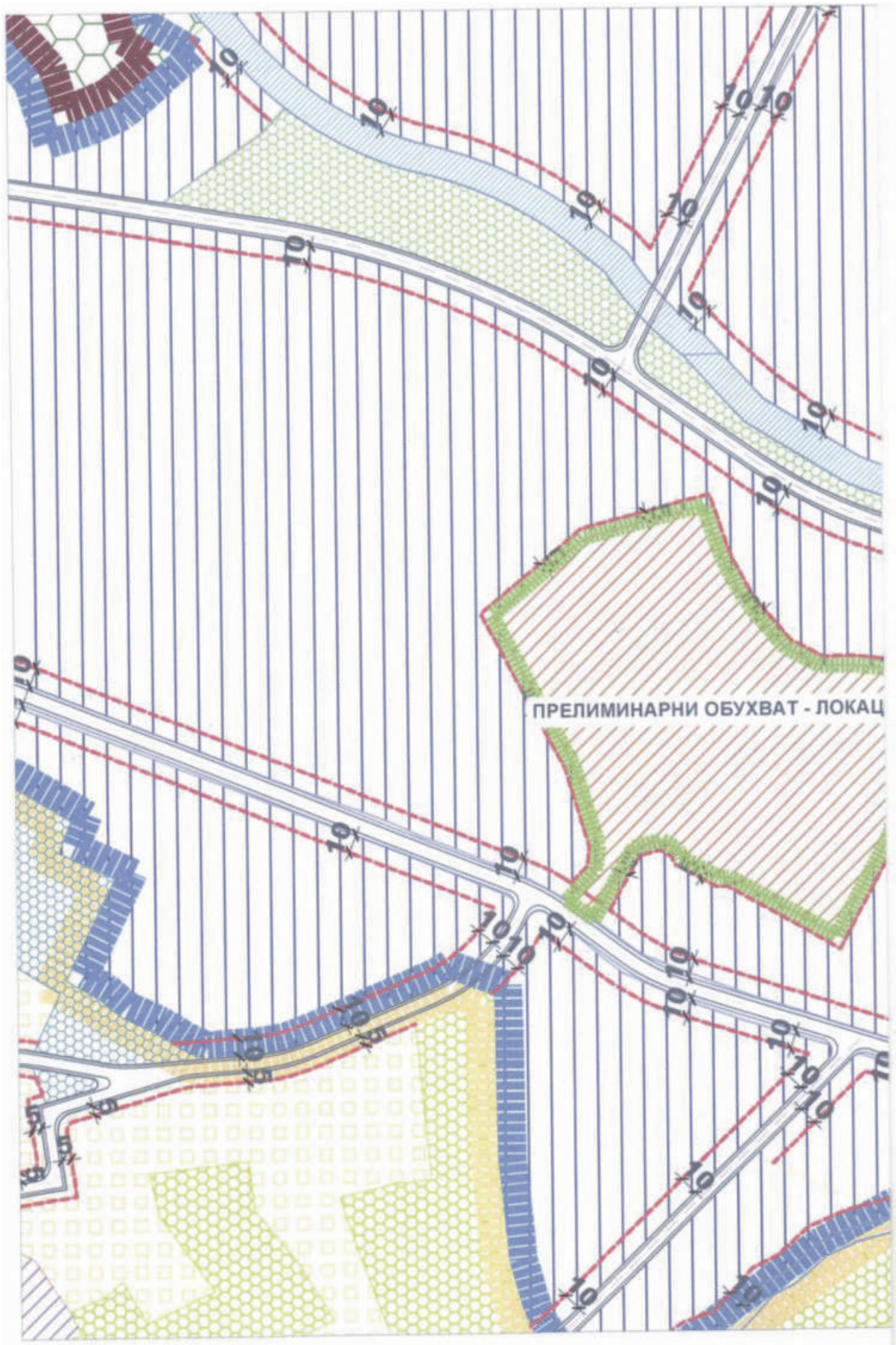


ГРАФИЧКИ ПРИЛОГ УЗ  
ТЕКСТ ПРЕДЛОГА ОДЛУКЕ О ИЗРАДИ ПЛАНА











На основу члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, по претходно прибављеној сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број 320-40-09302/2021-09 од 12.10.2022. године, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

## О Д Л У К У

### О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. УСВАЈА СЕ Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Аранђеловац за 2022. годину, који је у прилогу ове Одлуке.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-733/2022-01-2 од 14.11.2022.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**

---



Образац 1

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (Сл.Гласник РС бр.10/2013,142/2014,103/2015,101/2016) и члана 33. Статута Општине Аранђеловац (Службени гласник бр 2/2019), на основу Одлуке о буџету општине Аранђеловац за 2022 годину ("Службени гласник општине Аранђеловац" број 7/2021 од 20.12.2021.године и 7/2022 од 05.07.2022.године), и на предлог општинског Већа општине Аранђеловац на основу члана бр 53 Статута Општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац бр 2/2019), Скупштина Општине Аранђеловац доноси:

ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ  
РАЗВОЈА ЗА 2022.годину на територији општине Аранђеловац.

I. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА

Анализа постојећег стања

**Географске и административне карактеристике:** Општина Аранђеловац је једна од седам општина Шумадијског управног округа. Обухвата северозападни део округа, и простире се на 375,89 квадратних километара, при чему јој припада 15,75 % укупне површине Шумадијског округа. Поред административног центра Аранђеловца, на територији општине се налази и 18 сеоских насеља.

**Природни услови и животна средина:** Подручје општине Аранђеловац заузима централни део Шумадије који се одликује благо заобљеним, брдско-брежуљкастим рељефом изнад кога се местимично издижу планине блоковског типа. У рељефу овог подручја висином диминирају Букуља (696 m) и Венчац (658 m), повезане гребеном просечне надморске висине око 500 m. Овај гребен, правца пружања ЈИ-СЗ, заједно са Букуљом и Венчацем, представља део шумадијске греде која се наставља према северу, ка Космају и Авали. Букуља и Венчац су са свих страна ограничени раседима, те се заједно могу дефинисати као хорст, односно блок који је у односу на околни терен тектонски издигнут. Стога су њихове стране веома стрме, посебно према аранђеловачкој депресији. Релативна висина од Аранђеловца (долинског дна Кубршнице) до највишег врха Букуље износи око 450 m. Од Букуље и Венчаца се, дакле, терен на све стране нагло спушта и прелази у нижи брдовити-брежуљкасти рељеф испресецан разгранатом мрежом питомих долина. Благо заобљени гребен и косе се постепено спуштају према неогеним депресијама Мионичко-белановичког басена на југу, Колубарског на северу и Младеновачког на истоку. У ободним и централним деловима Колубарског и Младеновачког басена сачувани су и облици абразионог рељефа изражени у виду језерских тераса. Остаци језерских тераса у Младеновачком басену се постепено спуштају ка његовим централним деловима, од 300-150 m надморске висине. Брдовито - брежуљкасти рељеф изнад језерских тераса има просечну надморску висину 300-400 m. Ретка узвишења изнад 400 m су Пресека (455 m) северно од Аранђеловца, а јужно од Букуље и Венчаца Цинцапов гроб (545 m), Кусељ (503 m), Липова глава (448 m) и др. Овакве морфолошке карактеристике рељефа на подручју општине Аранђеловац условљене су геолошком грађом (литолошким саставом и склопом), која је под утицајем егзогених, морфоскулптурних процеса у великој мери преобликована. Територију аранђеловачке општине карактерише регионални тип климата средњег дела Шумадије, односно умерено континентална клима и то од ђудљиве до најпријатније умерене. Виши делови њене територије (Букуља и Венчац) имају специфични варијетет блаже, висинске, субалпске климе, са доста правилним температурним односима. Аранђеловачко климатско подручје одликује се релативно хладним зимама, топлијим јесенима од пролећа и умерено топлим летима. На територији општине Аранђеловац, због различитог утицаја геолошког састава, рељефа, климе, вегетације и деловања људи, разноврсне су хидролошке одлике. Заступљене су подземне и површинске воде. Подземним водама на територији општине Аранђеловац увек се посвећивала посебна пажња и оне су заступљене са великим бројем извора који се најчешће јављају на контакту водопропустљивих и непропустљивих геолошких слојева. Најбројнији су извори у вишим деловима општине и њихов број расте са порастом надморске висине. Данас је већина њих каптирана. На територији општине Аранђеловац има више минералних и



термоминералних извора. Највеће количине термоминералне воде се налазе у масиву Букуље. Настанак ових извора везан је за инфилтрацију и циркулацију вода на њеним дубинама и регионалне разломе које имају функцију колектора у којима се врши мешање вода и њихово обогаћивање са минералним солима. Углавном припадају хидрокарбонатно – натриско – угљено – киселим водама. Посебан значај имају минералне воде Буковичке Бање које се сврставају у ретке хладне воде и хипотерме (топле) лековите воде. Површинске воде имају велики значај за становништво и привреду општине.

#### Стање и трендови у руралном подручју

**Демографске карактеристике и трендови:** Пољопривредно становништво чини 6,82% целокупног становништва општине, од чега групи активног пољопривредног припада 69,9% становништва. Индивидуални пољопривредници чине 66,85% од укупног пољопривредног становништва општине. Према последњем попису у насељима ове општине је живело 46.225 становника, што чини око 46% руралног становништва од укупног броја и то у 15630 домаћинстава. На један квадратни км општине долази 123 становника. Рурална подруја општине Аранђеловац карактеристична су и по затној депопулацији, а највећи узрок овоме су миграције млађег дела становништва ка градским центрима. Низак наталитет је такође изражен последњих деценија, па су рурална подручја обележена процесом демографског старења. Полна структура у овим подручјима иде у корист жена, којих је такође према последњем попису више у односу на мушко становништво. У сеоским насељима становништво је претежно хомогеног састава када је у питању етнички и национална структура.

**Диверзификација руралне економије:** Пољопривреда на руралним подручјима је и даље основна делатност, посебно воћарство, ратарство, сточарство и повртарство. Транзитни карактер овој општини дају саобраћајнице различитих праваца, док кроз сеоска насеља пролазе путеви локалног, као и магистралног карактера, који су у лошем стању и захтевају додатну реконструкцију и обнову. Сеоски туризам може да понуди бројне могућности како самој општини тако и руралним целинама, јер предео располаже бројним природним ресурсима који могу допринети развоју бањског туризма, ловног као и манифестационог. Међутим, заостала инфраструктура у руралним деловима и недостатак у смештајним капацитетима су разлог мање туристичке потражње за сеоским туризмом.

**Рурална инфраструктура:** Сва сеоска насеља на територији општине Аранђеловац су повезана са центром општине асфалтним путевима до центра села, постоје стални аутобуски поласци ка свим селима у одговарајућим временским интервалима, сеоски путеви до кућа су макадама ређе асфалтирани, нарочито је велики проблем атарских путева који су често без икакве подлоге и тешко проходни за савремену механизацију, али у последње четири године интензивно се ради на уређењу атарских путева и изграђено је преко 250км. У селима углавном тамо где је за то постојало интересовање је урађено јавно водоснабдевање преко „ЈКП“ Букуља из Аранђеловца а постоје и планови за даље ширење мреже, ширење водоводне мреже није праћено адекватно развојем система фекалне канализације. У процесу су радови на изградњи фекалне канализационе мреже. Сакупљање смећа је организовано у већем делу сеоских месних заједница. Енергетска инфраструктура на селу: села су у потпуности електрификована мада постоје захтеви у појединим селима за повећање капацитета трафо станица због све веће употребе ел.енергије у пољопривредним газдинствима као и у домаћинствима. Села су у потпуности покривена свим врстама телефоније и интернета. Села су покривена системом основног образовања и предшколског васпитања, а у делу села постоји и примарна здравствена заштита., такође у селима делује и СПЦ.

#### Показатељи развоја пољопривреде

**Пољопривредно земљиште:** Од 2013.године па до краја 2021.године повећао се број вишегодишњих засада воћа и винове лозе за преко 160 ха.

**Вишегодишњи засади:** Воћнаци 1.641 ха на 2822 газдинстава од тога 834 ха плантажни начин гајења, а на 807ха екстензивни начин гајења воћа. Виногради 57 ха на 303 газдинства. Винске сорте са



географским пореклом 16 ха, а остале винске сорте 18 ха, стоне сорте 23 ха. У последње три године је тенденција подизања засада малине и боровнице као интезиван начин гајења са одрађеним системима за наводњавање и против градном заштитом.

**Сточни фонд:** Природни услови за развој сточарства на територији наше општине су нарочито изражене кроз учешће пашњака и ливада у укупним површинама ово ја нарочито битно за говедарску и овчарску производњу, као значајан ресурс за развој свињарства у нашој општини се може видети у ораницама на којима се производе житарице и индустријско биље. Ограничења за развој су у недовољној могућности за наводњавање. Према броју условних грла на територији општине Аранђеловац 3411 породичних газдинстава располаже са 10.707 условних грла највећи проценат чине газдинства са до 4 условна грла. Бројно стање стоке по попису пољопривреде Говеда: укупно 4355 грла, од тога 2710 крава. Свиње укупно 14810, од тога 1766 крмача Овце 28158 од тога 20490 оваца за приплод Коза 1424, коњи 59, кокошке 85964, ћурке 1330, патке 739, гуске 394, остала живина 1077 и 5526 кошница. Ако би смо коментарисали горе наведене податке јасно би видели највећи број газдинстава располаже са једним до двоје говеда што представља ограничавајући фактор у много тога. Поправка расног састава и селекција у оваквим запатима дају лоше резултате због малог броја грла за одабир такође највећи број грла је у групи од 3 до 9 у овој групи резултати селекцијских мера су нешто бољи због већег могућства избора. Број газдинстава са 10 и више грла је 49 и на њима се гаји 949 грла што је преко четвртине укупног броја грла и ову групу газдинстава треба посматрати са посебном пажњом јер би се повећањем обима производње ове групе за 50% број говеда у општини повећао за преко 500 грла, с друге стране значајна група су и газдинства са 1-2 грла којих је пуно 744 газдинства и повећање за 1 грло годишње по газдинству у овој групи би се број грла повећао за преко 700 грла, у раду са првом групом пресудну улогу треба да одигра држава, прерађивачи и банкарски сектор док рад са првом групом треба да буде на задругама и локалној заједници. Стање у овчарству је слично као у говедарству и овде се највећи број грла налази у запатима од 10 до 19 грла на трећини газдинстава се гаји око 40% оваца у општини, па би ове требало порадити на увећању запата.

**Механизација, опрема и објекти:** Број трактора на територији општине износи једноосовинских 691 од којих је старије од десет година 657 комад тј старости до десет година је 34 једноосовински трактор. Број двоосовинских трактора као нај заступљеније погонске машине у нашој општини износи 2977 и они су распоређени на 2702 газдинства што нам говори о томе да постоје газдинства са два и више двоосовинских трактора, број трактора од овог броја који су старости до десет година износи свега 106 комада. Опремљеност комбајнима је следећа 171 газдинство располаже са 205 комбајна и овде је видљив процес укрупњавања производње недостатак је тај што је од овог броја само 6 комбајна купљено нових у последњих 10 година. Прикључна механизација по попису 2011-2012 1. Плугови 2405 2. Драљаче 2070 3. Прскалице 1680 4. Тањираче 1604 5. Косилице 1352 6. Сејалице 954 7. Прскалице 673 8. Расипачи минералног ђубрива 599 9. Берачи кукуруза 129 10. Рото фрезе 119 11. Сетвоспремачи 94 12. Растурачи стајњака 67 Из броја и структуре прикључних оруђа и машина да се закључити да се основна припрема за сетву проводи на технолошки застарео начин (мали број рото фреза и сетвоспремача), Примена стајског ђубрива је отежана и не проводи се редовно буквално постоји по 3 растурача стајњака у сваком селу. Број газдинстава који располаже са објектима за узгој говеда је 2673 и располаже са 2701 објектом што нам говори да од прилике једно газдинство има један објекат, а развојна шанса је у томе што се објекти користе са свега око  $\frac{1}{4}$  капацитета јер су капацитета за 17414 грла док их је 2011-2012 било у њима 4498 грла. Код објеката за свиње ситуација је нешто боља по питању коришћених капацитета јер је у 2011-2012 години на 2717 газдинству које је располагало са 2850 објектом за свиње коришћено од могућег капацитета који износи 36687 грла мање од половине тј 15701 грло је било смештено у том периоду. Слична је ситуација и код кока носиља де се капацитет објеката користио са око  $\frac{1}{3}$ , док је капацитет за осталу стоку који је износио 44.090 м<sup>2</sup> коришћен у површини од 36.764 м<sup>2</sup>, што нам говори да је једино овчарство на територији општине Аранђеловац успело да се одржи на броју грла из претходног периода. Број и капацитет хладњача на територији општине износи 17 са укупним капацитетом од 9.930 метара кубних који је у 2011-2020 години коришћен са једном половином. Од последњег пописа увећао се број пољопривредне механизације и опреме закључно са 2016. годином.

**Радна снага:** Што се тиче радне снаге у броју газдинстава преовлађују она са једним или два члана и њих је 2204 што је око 56 % од укупног броја газдинстава, што ако се упореди са ниским нивоом техничко технолошке опремљености газдинстава говори да је највећи број ових газдинстава осуђен само



на натуралну производњу у оквиру газдинства. Број газдинства са 3-4 чланова износи 1242, са 5-6 156 газдинстава и са 7 и више чланова број износи 9 газдинстава. Укупан број чланова газдинства износи 11.078 од којих је 4709 жена и 6369 мушкараца из овог податка се крије још један узрок сталног смањења броја становника сеоских подручја тј неуравнотежена полна структура, што у даљем утиче на квалитет радне снаге на газдинствима због све већег старења становника. Податак о броју носилаца газдинстава по полу је следећи жене су носиоци газдинстава, (углавном се ради о удовицама, ређе о неудатим женама, распуштеницама и удатим којима се мужеви баве другим послом), док су мушкарци носиоци на 3919 газдинстава (у овом броју ако се узме у обзир чињеница о броју газдинстава са 1 и 2 члана да се закључити да и у овом броју има велики проценат старијих сеоских момака, који живе са једним родитељем или другим сродником)

**Структура пољопривредних газдинстава:** Укупан број пољопривредних газдинстава на територији општине Аранђеловац износи 3563 од овог броја 73 газдинстава је без земље, до једног хектара поседа је 771 газдинство а ова група поседује 503 ха. Преко једног а закључно до два хектара је посед код 946 газдинстава и она располажу са 1401 ха земљишта, посед од два до пет ха има 1633 газдинстава и они располажу са 6209 ха и ова група је најбројнија а и највећа поршина земље је у њиховом власништву нешто испод 40% од укупног пољопривредног земљишта. У групи од 5 до 10 ха је број од 797 газдинства они располажу са 5.675ха у групи од 10 до 20ха је 152 газдинстава и они располажу са 1909 ха група је релативно бројна и међу њима треба тражити будуће робне произвођаче уз услов даљег урупњавања поседа и интензивирања производње ове групе ово важи и за следеће две од 20-30 којих је 26 газдинстава са 619 ха и оних од 30 до 50 ха којих је свега два а располажу са 81 ха што је око 10 пута по газдинству већа површина од просечног газдинства. Број газдинстава са стоком износи 3101 и она располажу са 11.533 УГ што је 3,60 УГ/ ПГ , број газдинстава са преко 5 УГ износи 758 из овог је видљиво да се сточарска производња углавном највећим делом на малм газдинствима.

**Производња пољопривредних производа:** Обим производње важнијих ратарских култура стрна жита остварују принос од нешто преко 3 тоне по хектару што значи да је производња кукуруза 30000 т, стрна жита 16.000 тона, крмно биље 40000 тона, поврће 1230 тона. Производња млека 11000 тона, производња јунећег меса 100 тона, свинског 1550 тона, 600 тона јагњећег меса, 3000 тона меса бројлера. Ниво прераде није на изражен на подручју наше општине.

**Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника:** На подручју општине Аранђеловац постоји две активне задруге а њихов значај је миноран у погледу утицаја на развој пољопривреде. Једна од њих је задруга из периода када је овај вид организовања био окосница развоја пољопривреде, а друга је формирана 2019. године. Такође постоје удружења пољопривредника и то удружење пчелара , које је веома успешно спроводи активности на територији општине Аранђеловац. У току 2020. године је формирано удружење произвођача јагодичастог и бобичастог воћа.

**Трансфер знања и информација:** Трансфер знања се спроводи кроз неколико видова едукације: 1. Посета пољопривредним сајмовима 2. Организација предавања од стране адекватних предавача 3. Пољопривредне телевизијске емисије на локалном нивоу 4. Ангажовање и излазак на терен пољопривредних стручњака 5. Подела промотивног материјала (флајери и брошуре)



## ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА И ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА

Табела 1. Мере директних плаћања

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Регреси	100.1	1.200.000,00	4.000,00	0	120.000,00	0,00
	УКУПНО		1.200.000,00				

Табела 2. Мере кредитне подршке

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Кредитна подршка	100.2	400.000,00	0,00	80	60.000,00	0,00
	УКУПНО		400.000,00				

Табела 3. Мере руралног развоја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	9.000.000,00	40	100.000,00	164.000,00
2	Управљање ризицима	104	2.500.000,00	30	140.000,00	0,00
3	Одрживо коришћење пољопривредног земљишта	201.1	1.700.000,00	100	20.000,00	0,00
4	Органска производња	201.3	300.000,00	100	100.000,00	0,00
5	Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре и услуга	301	200.000,00	100	0,00	0,00
6	Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима	302	1.000.000,00	50	250.000,00	0,00
7	Подршка младима у руралним подручјима	303	2.500.000,00	50	300.000,00	0,00
8	Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и на увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима	304	100.000,00	100	50.000,00	0,00
	УКУПНО		17.300.000,00			





Табела 4. Посебни подстицаји

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 5. Мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, мера кредитне подршке, мера руралног развоја и посебних подстицаја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	18.900.000,00
Планирана средства за директна плаћања	1.200.000,00
Планирана средства за кредитну подршку	400.000,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	17.300.000,00
Планирана средства за посебне подстицаје	0,00
Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	0,00
Пренете обавезе	164.000,00

**Циљна група и значај промене која се очекује за кориснике:** Корисници овог програма ће бити регистрована пољопривредна газдинства на територији општине Аранђеловац, млади, задруге, удружења, сеоске месне заједнице, као и незапослени са евиденцијом националне службе за запошљавање. Након реализације програма се очекује повећање активности, на пољопривредним газдинствима, очекује се повећање запошљавања као и масовност удруживања пољопривредних произвођача. Спровођењем ових мера кроз поједине инвестиције у оквиру мера постићи ће се економска стабилност већа продуктивност, а самим тим и квалитет живота.

**Информисање корисника о могућностима које пружа Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја:** Информисање ће се вршити путем одељења за привреду и друштвене делатности, путем огласних табли, локалних телевизија и радио станица, путем штампаних брошура, сеоских месних канцеларија као и преко званичне презентације општине Аранђеловац.

**Мониторинг и евалуација:** Мониторинг и надзор ће се вршити преко комисије формиране од стране општинског Већа општине Аранђеловац. Комисија ће непосредним увидом на лицу места вршити праћење и контролу остварених резултата и ефикасност спроведених мера, такође ће се мониторинг



вршити преко удружења пољопривредника увидом у њихове полугодишње и годишње извештаје.

Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја



## II. ОПИС ПЛАНИРАНИХ МЕРА

### 2.1. Назив и шифра мере: 100.1 Регреси

**2.1.1. Образложење:** Пољопривредна газдинства општине Аранђеловац се налазе у неповољном економском положају, на веома ниском нивоу техничке опремљености са веома старом пољопривредном механизацијом, са старим и већином неусловним објектима за смештај сточне хране и стоке и недовољним средствима за финансирање своје производње. Сточни фонд се налази на нивоу доста нижем у односу на претходних десетак година, али проблеми су још већи у погледу расног састава и економске исплативости одгоја. Пољопривредни произвођачи су принуђени да за финансирање своје производње користе пољопривредне кредите пословних банака са неповољним каматним стопама које пољопривредна производња тешко из својих резултата може да финансира.

**2.1.2. Циљеви мере:** Пољопривредним произвођачима ће коришћењем ове мере бити олакшано планирање финансијског плана и само улагање и инвестирање да дођу до квалитетнијег расног састава грла, а самим тим и до већег економског ефекта саме пољопривредне производње. Поред квалитетнијег расног састава очекујемо повећање броја грла у пољопривредном газдинству, као и добијање грла чистих раса за која ће пољопривредни произвођачи моћи да остваре премије.

**2.1.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Мера је у складу са законом о подстицајима и националним програмом пољопривреде.

**2.1.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су активна: -регистрована пољопривредна газдинства физичка лица (укључујући предузетнике) и удружења пољопривредних произвођача и земљорадничке задруге.

**2.1.5. Економска одрживост:** За ову меру није потребно прилагати бизнис план. Овом мером ће се обезбедити већа економска оправданост узгоја стоке добијене вештачким осемењавањем.

**2.1.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове мере требају да испуне следеће услове: - Да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава на територији општине Аранђеловац. - Да је пољопривредно газдинство у активном статусу као и да имају пријављена грла регистрована у централној бази података МПЗЖС на пољопривредном газдинству. - Подносилац нема доспелих неизмиренних обавеза по основу јавних прихода у јединици локалне самоуправе.

**2.1.7. Специфични критеријуми:** Ова мера нема специфичних критеријума.

### 2.1.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)

### 2.1.9. Критеријуми селекције:

**2.1.10. Интензитет помоћи:** Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) ће износити 100%.

### 2.1.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних корисника
2	Број пољопривредних газдинстава на којима је побољшан расни састав и број грла

**2.1.12. Административна процедура:** Реализацију ове мере спроводи Комисија формирана од стране



општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

## **2.2. Назив и шифра мере:** 100.2 Кредитна подршка

**2.2.1. Образложење:** Пољопривредна газдинства општине Аранђеловац се налазе у неповољном економском положају, на веома ниском нивоу техничке опремљености са веома старом пољопривредном механизацијом, са старим и већином неусловним објектима за смештај сточне хране и стоке и недовољним средствима за финансирање своје производње. Сточни фонд се налази на нивоу доста нижем у односу на претходних десетак година, али проблеми су још већи у погледу расног састава и економске исплативости одгоја. Пољопривредни произвођачи су принуђени да за финансирање своје производње користе пољопривредне кредите пословних банака. Анализом реализованих кредита из претходних година, установљено је да пољопривредна газдинства користе кредите за набавку нове пољопривредне механизације и опреме, за набавку квалитетних расних грла, адаптацију и изградњу нових објеката, као и обртна средства за производњу. Из године у годину ова мера даје добре резултате кроз које је видно поправљена ситуација у погледу и броју набављене нове механизације, опреме, квалитетних грла и објеката у сточарској производњи.

**2.2.2. Циљеви мере:** Пољопривредни произвођачи ће коришћењем ове мере доћи до квалитетнијег расног састава грла, а самим тим и до већег економског ефекта саме пољопривредне производње. Поред квалитетнијег расног састава очекујемо повећање броја грла у пољопривредном газдинству, као и добијање грла чистих раса за која ће пољопривредни произвођачи моћи да остваре премије. Овом мером ћемо олакшати пољопривредним произвођачима отплату камате за пољопривредне кредите, а самим тим и целокупну инвестицију у пољопривредну производњу (Реновирање објеката, изградња нових објеката, набавка нове механизације и опреме, проширење и укрупњавање земљишног поседа и друго...).

**2.2.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Мера је у складу са законом о подстицајима и националним програмом пољопривреде.

**2.2.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су активна, регистрована пољопривредна газдинства, физичка лица (укључујући предузетнике).

**2.2.5. Економска одрживост:** За ову меру није потребно прилагати бизнис план или пројекат. Пољопривредни произвођачи приликом повлачења кредита пословним банкама дају одређене гаранције за враћање које се пре свега огледају у економској исплативости кредита са могућношћу отплате истих. Сваки подносилац захтева је дужан да поднесе уговор и план отплате кредита.

**2.2.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове мере требају да испуне следеће услове: - Да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава на територији општине Аранђеловац. - Да је пољопривредно газдинство, комерцијално и да се налази у активном статусу. - Да су са пословном банком у периоду од 1. септембра 2021. године склопили уговор о краткорочном кредитирању, кредитна средства су одобрена и користе се за следеће намене: набавка пољопривредне механизације и опреме, набавка или повећање основног стада, подизање засада и набавка садног материјала, изградња и адаптација економских објеката и прерађивачких капацитета, куповина пољопривредног земљишта, обрта средства за пољопривредну производњу и прераду. Кредитна средства се не користе за рефинансирање постојећих кредита, максималан износ кредита који се финансира износи за краткорочне кредите 400.000,00 динара. - Средства финансирана из кредита не могу бити подржана другим мерама из овог позива уколико је претходно конкурисано за кредитну подршку.



**2.2.7. Специфични критеријуми:** За ову меру нема специфичних критеријума.

**2.2.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
100.2.1	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите

**Критеријуми селекције:**

**2.2.10. Интензитет помоћи:** Суфинансирање камата пољопривредних кредита ће износити 80%. Максималан износ кредита који се финансирају износи за краткорочне кредите 400.000,00 динара.

**2.2.11. Индикатори/показатељи:**

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних корисника
2	Број пољопривредних газдинстава на којима је побољшан расни састав и број грла
3	Број пољопривредних газдинстава који је модернизовао постојећу механизацију
4	Засади воћа и винове лозе који су повећани у односу на претходне године

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

**2.3. Назив и шифра мере:** 101 Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава

**2.3.1. Образложење:** Пољопривредна газдинства на територији општине Аранђеловац су на веома ниском нивоу техничко-технолошке опремљености и захтевају значајне инвестиције у модернизацији производње пољопривредних газдинстава као и опреме. Мера инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава ће подржати мала и средња пољопривредна газдинства у циљу повећања техничко-технолошке опремљености, продуктивности, као и конкурентности и достизања одговарајућих стандарда, а све ради постизања веће економске ефикасности. Преглед по секторима: -Сектор: Млеко У овом сектору преовлађују мали произвођачи који су на ивици економске одрживости. Проблеми су мали број грла, низак ниво квалитета произведеног млека као и низак ниво производње по крави, што утиче на економску исплативост. Значајан проценат пољопривредних газдинстава поседује једну до две краве, што економски није исплативо. Највећи проценат газдинстава производи млеко које не испуњава стандарде Европске уније. На територији општине Аранђеловац не поседујемо велике фарме грла. Овом мером би требало унапредити поступак складиштења и хлађења млека како би побољшали сам квалитет и економску исплативост и подолжати механизацију за припрему сточне хране. -Сектор: Месо У сектору говедарства немамо великих товних фарми, а велики број релативно малих фарми. Тренутно ситуација указује на пад сточне производње у области това. У овом сектору доминира велики број газдинстава са ниским интензитетом производње и лошим условима исхране и смештаја грла. Подршком кроз ову меру ће се тезити испуњавању минималних услова одгоја квалитета грла и исхране као и приближавању прописаних стандарда у области добробити животиња и животне средине. -Сектор: Воће, грорђе и поврће На територији општине Аранђеловац ова газдинства карактерише специјализована производња, али такође и мале површине под засадом. Што се тиче поврћа ова газдинства су у повоју на територији општине Аранђеловац и теже ка укрупњавању површине, а самим тим већом економском исплативошћу.



Газдинства се налазе на ниском степену стручне оспособљености, као и застарелом механизацијом и скоро не постојање система за наводњавање, а самим тим и економском неисплативости. Недостатак јесте и не постојање већих прерађивачких капацитета на територији општине Аранђеловац. -Сектор: Остали усеви (житарице, уљарице, шећерна репа) У овом сектору пољопривредна газдинства на територији општине Аранђеловац карактеришу знатно нижи приноси усева у односу на просек у Републици Србији. То настаје због недостатка финансијских средстава застареле механизације као и степена обучености пољопривредника. Више од 90% пољопривредних газдинстава се баве производњом житарица, на просечној површини од 1,5 хектара. Из горе наведених проблема, потребно је утицати на модернизацију механизације као и на едукацију и технолошку опремљеност газдинстава што ће довести до веће економске исплативости производње. -Сектор: Пчеларство Пчеларство је на територији општине Аранђеловац веома заступљено и из године у годину се повећава број пољопривредних газдинстава које се баве пчеларством. Пчеларство представља један прави породични бизнис у коме учествују више чланова домаћинства и од њега обезбеђују приходе. Од укупне количине произведеног меда 80% иде у извоз. Овај сектор је веома перспективан и има велику ширину за даљи развој. Ова мера има за циљ да подстакне даље ширење производње меда, а самим тим и бољи економски положај пољопривредника који се баве овом врстом производње.

**2.3.2. Циљеви мере:** Општи циљеви: Повећање производње, укрупњавање поседа, смањење трошкова производње, подизање нивоа техничко-технолошке опремљености и економска стабилност пољопривредних газдинстава. Специфични циљеви по секторима: Сектор: Млеко - Повећање броја квалитетних грла по газдинству, повећање количине произведеног млека, повећање квалитета млека и достизање стандарда у области добробити и здравља животиња. Сектор: Месо - Повећање броја квалитетних грла (Говеда, овце и крмаче) на малим и средњим газдинствима, достизање стандарда у области добробити и здравља животиња. Достићи ниво економске исплативости ове врсте производње. Сектор: Воће, грозђе и поврће - Подизање нових засада воћем и грозђем, а самим тим и повећање поседа пољопривредних газдинстава. Модернизацију машина и опреме као и изградња система за наводњавање (кап по кап). Изградња нових прерађивачких погона и модернизацију постојећих. Сектор: Остали усеви (Житарице, уљарице и шећерна репа) - Укрупњавање поседа и обнова пољопривредне механизације на пољопривредним газдинствима. Сектор: Пчеларство - Унапређење и повећање пчеларске производње, достизање стандарда квалитета као и повећање економске исплативости.

**2.3.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.

**2.3.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су активна, регистрована пољопривредна газдинства физичка лица (укључујући предузетнике).

**2.3.5. Економска одрживост:** Подносиоци захтева нису дужни да докажу економску одрживост кроз бизнис план пошто је ограничена максимална вредност подстицаја на 100.000,00 динара, што подразумева да инвестиција за коју се даје подстицај не прелази 300.000,00 динара и тиме је лако економски одржива.

**2.3.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове мере требају да испуне следеће услове: - Да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава на територији општине Аранђеловац као комерцијално пољопривредно газдинство. - Да се пољопривредно газдинство налази у активном статусу у складу са правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава. - Да су ушли у реализацију инвестиције (Извршена набавка материјала, опреме, и др.) - Потписана изјава да не постоји захтев за исто улагање у другим јавним фондовима, не сме да отуђи предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје у року од пет година од дана исплате подстицаја и да се у том периоду предмет наменски користи.

**2.3.7. Специфични критеријуми:** У сектору производње млека прихватљиви корисници треба да: 1) у РПГ имају пријављен сточни фонд. 2) имају у свом власништву односно у власништву члана РПГ 1-19 млечних крава. 3) у случају набавке нових машина и опреме за наводњавање имају у свом односно у власништву РПГ максимално до 100 млечних крава. 4) у случају набавке квалитетних приплодних грла на крају инвестиције имају у свом односно у власништву члана РПГ 3-100 крава млечних раса. У сектору



производње меса прихватљиви корисници треба да: 1) у РПГ имају пријављен сточни фонд. 2) у регистру одобрених објеката имају објекат са капацитетима за тов: мање од 10 јунади, мање од 100 грла оваца, коза, мање од 30 крмача, мање од 100 товљеника свиња или од 1000 до 3999 бројлера. 3) када се ради о набавци квалитетних приплодних грла на крају инвестиције имају у свом односно у власништву РПГ 5-100 крава товних раса или 10-300 грла оваца или 10-400 свиња. У сектору пчеларства прихватљиви корисници треба да: 1) имају 5-500 кошница пријављених у централној бази података. У сектору производње воћа, грожђа, поврћа, хмеља и цвећа прихватљиви корисници треба да: 1) у РПГ имају уписано пољопривредно земљиште под производњом одговарајућих култура 2) имају: мање од 2 ha јагодичастог воћа хмеља односно мање од 5 ha другог воћа односно 0,1-50 ha цвећа, односно 0,2-100 ha винове лозе 3) у случају подизања нових или обнављања постојећих производних и матичних засада воћњака и винове лозе, имају на крају инвестиције 01-50 ha јагодистих врста воћака и хмеља, 0,3-100 ha другог воћа, 0,2-100 ha винове лозе 4) имају мање од 0,5 ha пластеника или мање од 3 ha производње поврћа на отвореном простору 5) за инвестиције везане за производњу грожђа, буду уписани и у Виноградарски регистар, у складу са законом којим се уређује област виноградарства и винарства 6) за инвестиције везане за производњу садног материјала, буду уписани и у Регистар произвођача садног материјала, у складу са законом којим се уређује област производње садног материјала. У сектору производње осталих усева, прихватљиви корисници треба да: 1) у РПГ имају уписано пољопривредно земљиште под производњом одговарајућих биљних култура 2) имају до 50 ha под осталим усевима односно до 100 ha под осталим усевима за инвестиције усмерене за набавку машина и опреме за наводњавање.

### 2.3.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
101.1.1	Набавка квалитетних приплодних грла млечних раса: говеда, оваца и коза
101.1.2	Изградња капацитета за прикупљање, обраду, паковање, складиштење и одлагање чврстог стајњака, полутечног и течног стајњака, укључујући инсталацију опреме
101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације
101.1.4	Машине и опрема за руковање и транспорт чврстог, полутечног и течног стајњака (транспортери за стајњак; уређаји за мешање полутечног и течног стајњака; пумпе за пражење резервоара; сепаратори за полутечни и течни стајњак; машине за пуњење течног стајњака; специјализоване приколице за транспорт чврстог стајњака, укључујући и пратећу опрему за полутечни и течни стајњак)
101.1.5	Машине и опрема за припрему сточне хране, за храњење и напајање животиња (млинови и блендери/мешалице за припрему сточне хране; опрема и дозатори за концентровану сточну храну; екстрактори; транспортери; микс приколице и дозатори за кабасту сточну храну; хранилице; појилице; балери; омотачи бала и комбајни за сточну храну; косилице; превртачи сена)
101.1.6	Сточне ваге, рампе за утовар и истовар и торови за усмеравање и обуздавање животиња
101.1.9	Машине за примарну обраду земљишта
101.1.10	Машине за допунску обраду земљишта
101.1.11	Машине за ђубрење земљишта
101.1.12	Машине за сетву
101.1.13	Машине за заштиту биља
101.1.14	Машине за убирање односно скидање усева
101.1.15	Машине за транспорт
101.2.1	Набавка квалитетних приплодних грла говеда, оваца, коза и свиња које се користе за производњу меса
101.2.5	Машине и опрема за складиштење и припрему сточне хране, за храњење и појење животиња (млинови и блендери/мешалице за припрему сточне хране; опрема и дозатори за концентровану сточну храну; екстрактори; транспортери; микс приколице и дозатори за кабасту сточну храну; хранилице; појилице; балери; омотачи бала и комбајни за сточну храну; превртачи сена, итд.)
101.2.6	Сточне ваге, рампе за утовар и истовар и торови за усмеравање и обуздавање животиња
101.2.10	Машине за примарну обраду земљишта
101.2.11	Машине за допунску обраду земљишта
101.2.12	Машине за ђубрење земљишта
101.2.13	Машине за сетву
101.2.14	Машине за заштиту биља
101.2.15	Машине за убирање односно скидање усева
101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе
101.4.2	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу
101.4.3	Подизање, набавка и опремање система противградне заштите у воћњацима и вишегодишњим засадама
101.4.4	Подизање/набавка жичаних ограда око вишегодишњих засада
101.4.8	Набавка опреме и уређаја за сетву, садњу и мулчирање (са фолијом)
101.4.10	Набавка опреме и уређаја за заштиту биља и стерилизацију земљишта и супстрата при производњи у заштићеном простору
101.4.16	Набавка опреме за резивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста
101.4.25	Машине за убирање односно скидање усева
101.5.10	Машине и опрема за наводњавање усева
101.6.1	Набавка нових пчелињих друштава
101.6.2	Набавка опреме за пчеларство



### 2.3.9. Критеријуми селекције:

**2.3.10. Интензитет помоћи:** Износ подстицаја је 40% од укупне инвестиције износа без ПДВ-а, а максималан износ подстицаја по кориснику износи 100.000,00 динара у оквиру шифре инвестиције.

### 2.3.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних корисника
2	Број пољопривредних газдинстава који је извршио подизање вишегодишњих засада воћа, хмеља и винове лозе
3	Број пољопривредних газдинстава који је модернизовао пољопривредну механизацију

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

## 2.4. Назив и шифра мере: 104 Управљање ризицима

**2.4.1. Образложење:** Осигурање усева, плодова и вишегодишњих засада исплаћиваће се у износу од 30% од приказане полисе осигурања. Штете већег обима превазилазе могућност санирања од стране произвођача и могу озбиљно да угрозе опстанак газдинства. Мали број пољопривредних газдинстава врши осигурање пољопривредне производње и користи могућност регресирања премије осигурања.

**2.4.2. Циљеви мере:** Побољшавање услова живота и рада у руралним подручјима. Мера доприноси превентивној заштити пољопривредне производње од елементарних непогода и представља вид сигурности произвођача.

**2.4.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Мера је у складу са законом о подстицајима и националним програмом пољопривреде.

**2.4.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су носиоци комерцијалних, регистрованих пољопривредних газдинстава која се налаза у активном статусу.

**2.4.5. Економска одрживост:** За ову меру није потребан бизнис план.

**2.4.6. Општи критеријуми за кориснике:** Да су своје усева, плодове и вишегодишње засаде осигурали преко осигуравајућег друштва, што ће приказати полисом осигурања.

**2.4.7. Специфични критеријуми:** Ова мера нема специфичних критеријума.

### 2.4.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
104.3	Осигурање усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња





**2.4.10. Интензитет помоћи:** Интензитет помоћи за ову меру износи 30% од износа полисе осигурања.

**2.4.11. Индикатори/показатељи:**

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних корисника

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

**2.5. Назив и шифра мере:** 201.1 Одрживо коришћење пољопривредног земљишта

**2.5.1. Образложење:** Пољопривредна газдинства општине Аранђеловац често располажу са пољопривредним земљиштем које је изложено разним неповољним утицајима као што су водна ерозија, непољвољном дејству гајења монокултурних усева. Анализом стања на терену смо дошли до података да се неким обликом ерозије захвати сваке године нових од 20-30 ха, па се очекује да овај процес деградације ова мера ублажи кроз резултате који ће се огледати у повећању површина под вештачки заснованим травњацима, повећану производњу квалитетне крмне смесе што доводи до смањења потребе за житарицама у исхрани преживара а ово даље смањује заступљеност стрних жита и окопавина на теренима изложеним ерозији.

**2.5.2. Циљеви мере:** Пољопривредни произвођачи ће коришћењем ове мере доћи до квалитетније крмне основе за овчарску и говедарску производњу и то по повољнијој цени. Смаћиће се деградација природних ливада и пашњака због прекомерне испаше услед повећаних приноса на заснованим травњацима

**2.5.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.

**2.5.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су активна, регистрована пољопривредна газдинства физичка лица (укључујући предузетнике).

**2.5.5. Економска одрживост:** За ову меру није потребно прилагати бизнис план или пројекат. Али је неопходно да газдинство располаже адекватном сточарском производњом.

**2.5.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове мере требају да испуне следеће услове: Да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава на територији општине Аранђеловац, да су у активном статусу, да у регистру пољопривредног газдинства имају уписане катастарске културе (сточни грашак, вештачку траву или др. ...) , имају уписан сточни фонд у РПГ-у.

**2.5.7. Специфични критеријуми:** За ову меру нема специфичних критеријума.

**2.5.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
201.1.2	Заштита земљишта од ерозије
201.1.3	Унапређена примена добре пољопривредне праксе (агро - мелиоративне мере)



### 2.5.9. Критеријуми селекције:

**2.5.10. Интензитет помоћи:** Интензитет помоћи у оквиру ове мере је 100% укупне инвестиције, а максималан износ подршке по кориснику износи 20.000,00 динара.

### 2.5.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних корисника

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

## 2.6. Назив и шифра мере: 201.3 Органска производња

**2.6.1. Образложење:** На територији општине Аранђеловац постоји велики потенцијал за органску производњу који тренутно није довољно искоришћен. Имамо тренутно десетак пољопривредних газдинстава који су ушли у процес сертификације органске производње као и формирану еколошку задругу за органску производњу. Ова мера је повезана са стратегијом руралног развоја општине Аранђеловац којом је планирано да се подстиче развој органске производње на територији општине. Овом мером се олакшава процес контроле и сертификације органске производње пољопривредних газдинстава.

**2.6.2. Циљеви мере:** Као ефекти мере очекује се одређени број газдинстава који ће завршити контролу и сертификацију, као и други број газдинстава који ће започети процес контроле и сертификације органске производње.

**2.6.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.

**2.6.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су комерцијална, активна регистрована пољопривредна газдинства.

**2.6.5. Економска одрживост:** Подносиоци захтева нису дужни да докажу економску одрживост кроз бизнис план, зато што под овом мером се подразумева средства за трошкове процеса контроле и сертификације за 2022. годину.

**2.6.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове подршке морају да испуне следеће услове: - Да су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава на територији општине Аранђеловац, да се налазе у активном статусу као и да су започели процес сертификације органске производње и имају Уговор са овлашћеном контролном организацијом.

**2.6.7. Специфични критеријуми:** Минимална површина земљишта које је ушло у процес контроле и сертификације износи 0,2 хектара.

### 2.6.8. Листа инвестиција у оквиру мере:



Шифра инвестиције	Назив инвестиције
201.3.2	Контрола и сертификација

### 2.6.9. Критеријуми селекције:

**2.6.10. Интензитет помоћи:** Овом мером ће бити подржано 100% средстава од укупне цене контроле и сертификације за текућу годину.

### 2.6.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних пројеката.

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

### 2.7. Назив и шифра мере: 301 Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре и услуга

**2.7.1. Образложење:** Рурална инфраструктура на подручју територије општине Аранђеловац се налази у незавидном положају пошто уназад двадесетак година није било значајнијих улагања у одржавање постојеће као и улагање у нову инфраструктуру. С обзиром да у већем броју сеоских месних заједница становништво се задржало на селу и у наредном периоду постоји тенденција останка уз одређена улагања у руралну инфраструктуру. Стратегија пољопривреде и руралног развоја општине Аранђеловац, је дефинисала улагања у обнову постојеће и изградњу нове инфраструктуре у руралним подручјима. Овом мером се одакшавају услови живота у руралним подручјима, а то све утиче на очување броја становника у сеоским месним заједницама.

**2.7.2. Циљеви мере:** Ова мера има за циљ побољшање општих животних услова како пољопривредног тако и непољопривредног становништва у руралном подручју.

**2.7.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.

**2.7.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су сеоске месне заједнице.

**2.7.5. Економска одрживост:** Подносиоци захтева нису дужни да докажу економску одрживост кроз бизнис план.

**2.7.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове мере требају да испуне следеће услове: Да су месне заједнице са руралног подручја општине Аранђеловац, да имају донету одлуку савета месне заједнице о улагању у инфраструктурне пројекте за које конкуришу и да имају премер и прерачун радова од стручног лица. Месне заједнице морају бити са руралног подручја општине Аранђеловац и да је инфраструктурни пројекат од општег интереса за локалну заједницу.

**2.7.7. Специфични критеријуми:** Ова мера нема специфичне критеријуме.

**2.7.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**



Шифра инвестиције	Назив инвестиције
301.2	Инвестиције у израду, унапређење или проширење свих типова инфраструктуре мањег обима, укључујући инвестиције у обновљиве изворе енергије

### 2.7.9. Критеријуми селекције:

**2.7.10. Интензитет помоћи:** Овом мером ће бити подржани у 100% инфраструктурни пројекти, а са максималним износом од 500.000,00 динара.

### 2.7.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних пројеката.
2	Укупан број започетих инфраструктурних пројеката
3	Укупан број завршених инфраструктурних пројеката у 2022. години.

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

**2.8. Назив и шифра мере:** 302 Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима

**2.8.1. Образложење:** Предмет конкурса је унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима - развој туризма на руралним подручјима.

**2.8.2. Циљеви мере:** Општи циљ конкурса јесте унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима, повећање конкурентности газдинстава која пружају услуге у руралном туризму, као и промоцију села, његових аутентичности кроз рурални туризам на територији општине Аранђеловац. Циљконкурса је упошљавање радно неактивних становника у руралним подручјима, подршка становницима руралних предела да кроз рурални туризам обезбеде додатне приходе на свом домаћинству.

**2.8.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.

**2.8.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су комерцијална, регистрована пољопривредна газдинства у активном статусу, физичка лица (укључујући предузетнике).

**2.8.5. Економска одрживост:** За ову меру није потребно прилагати бизнис план.

**2.8.6. Општи критеријуми за кориснике:** - Регистрована комерцијална пољопривредна газдинства у активном статусу. - Подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији општине Аранђеловац, и место реализације инвестиције мора бити на територији јединице локалне самоуправе. - Подносилац пријаве за инвестицију за коју подноси захтев, не сме користи подстицаје по неком другом основу за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја. -



Добављач и подносилац пријаве не смеју да представљају повезана лица. - Подносилац пријаве мора измирити све доспеле пореске обавезе код надлежног органа јединице локалне самоуправе.

**2.8.7. Специфични критеријуми:** - Подносилац пријаве мора бити пољопривредно газдинство које се у Регистру води као газдинство чија је радна активност - сеоски туризам.

**2.8.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
302.1	Инвестиције у изградњу и/или опремање објеката за обављање традиционалних заната
302.2	Подршка активностима везаним за рурални туризам

**Критеријуми селекције:**

**2.8.10. Интензитет помоћи:** Интензитет помоћи износи 50% од укупне инвестиције без ПДВ-а, а до максималног износа од 250.000,00 динара подстицаја по кориснику.

**2.8.11. Индикатори/показатељи:**

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних корисника

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокви за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

**2.9. Назив и шифра мере:** 303 Подршка младима у руралним подручјима

**2.9.1. Образложење:** Незапосленост је један од горућих структурних проблема руралних подручја. Стопа незапослености у сеоским срединама је висока, са посебно израженим учешћем млађих категорија а незапосленог руралног становништва. Млади, као највиталнији део руралне популације, услед ограничених могућности запошљавања (често и изван пољопривреде) решење свог статуса налазе у повременим, или чешће, трајним миграцијама, што се посебно односи на млађу женску популацију. Очекивани резултат мере је постизање веће економске ефикасности, веће оријентисаности ка тржишту и дугорочне одрживости бизниса младих у руралним срединама. Поред економских ефеката, путем овог вида подршке ће се ојачати веза и унапредити сарадња између младих њуди на селу, а самим тим ће се развити међусобни однос поверења за добробит руралних локалних заједница.

**2.9.2. Циљеви мере:** Циљ овог конкурса јесте демографска обнова руралних подручја у општини Аранђеловац ради подстицања останка младих у руралним подручјима односно њиховог повратка из градова. Предмет конкурса је подршка новим генерацијама младих пољопривредних произвођача, њиховом развоју и унапређивању кроз подстицање инвестиција у физичку имовину пољопривредних газдинстава чији су носиоци млади.

**2.9.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.



**2.9.4. Крајњи корисници:** Право на подстицаје за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава остварују физичка лица старија од 18 година која у моменту подношења захтева не смеју имати више од 40 година, који су први пут уписани у Регистар пољопривредних газдинстава као носиоци пољопривредног газдинства након 01.01.2022. године.

**2.9.5. Економска одрживост:** Подносиоци захтева нису дужни да докажу економску одрживост кроз бизнис план.

**2.9.6. Општи критеријуми за кориснике:** - Подносилац пријаве мора бити носилац у регистрованом, комерцијалном, пољопривредном газдинству које се налази у активном статусу. - Подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији општине Аранђеловац, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији општине Аранђеловац. - Пољопривредно газдинство мора бити уписано у Регистар након 01.01.2022. године. - Подносилац мора имати пољопривредно земљиште у власништву или у закупу најмање шест година (минимално до краја 2028. године) - Подносилац пријаве мора имати у власништву животиње - уколико аплицира за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава (набавку машина и опреме за припрему сточне хране у сектору млеко и месо, опреме за транспорт стајњака у сектору млеко и месо, набавку фиксне оградe и електричне оградe за пашњаке/ливаде) - Подносилац пријаве мора регулисати доспеле пореске обавезе од стране надлежног органа локалне самоуправе. - Подносилац за инвестицију за коју подноси пријаву на конкурс, не користи подстицаје по неком другом основу. - Подносилац пријаве у структури пољопривредног газдинства мора имати до 5 хектара земљишта.

**2.9.7. Специфични критеријуми:** Ова одлука нема специфичних критеријума.

**2.9.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
303.1	Почетна помоћ за покретање пословања за младе пољопривреднике и развој малих пољопривредних газдинстава

**2.9.10. Интензитет помоћи:** Подстицаји ће износити 50 % од укупне вредности инвестиције без ПДВ-а, до максималног износа од 300.000,00 динара по кориснику.

**2.9.11. Индикатори/показатељи:**

Редни број	Назив показатеља
1	Број подржаних корисника.

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити разматрани.

**2.10. Назив и шифра мере:** 304 Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и на увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима

**2.10.1. Образложење:** Тренутно стање на територији општине Аранђеловац је такво да немамо



брендиране, географски заштићеног порекла, заштићеног имена производе, као ни уведене системе квалитета. У последње две до три године се ствара потреба за увођење брендирања, заштите географског порекла и заштите имена пољопривредних производа, као и увођења система квалитета због конкурентности и подизања цене финалних производа. Ова мера треба да да највише резултата у сектору воћа, грожђа и поврћа.

**2.10.2. Циљеви мере:** Овом мером ће се повећати стандарди у пољопривредној производњи и испунити неопходни услови у техничко технолошком поступку производње. Такође ће бити испуњени хигијенски услови производње, а самим тим и добијање квалитетних и хигијенско исправних производа, који ће бити конкуренти на домаћем и иностраном тржишту.

**2.10.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Веза са мерама Националног програма за рурални развој Републике Србије (НППР) Национални програм за рурални развој Републике Србије (НППР) није усвојен, и стога ова мера нема везу са истим.

**2.10.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су активна удружења пољопривредних произвођача и земљорадничке задруге.

**2.10.5. Економска одрживост:** Подносиоци захтева нису дужни да докажу економску одрживост кроз бизнис план зато што се овом мером подразумевају трошкови брендирања, заштите географског порекла, заштите имена производа, као и увођење система квалитета.

**2.10.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисници ове мере требају да испуне следеће услове: Да су регистровани у Агенцији за привредне регистре, да им је седиште на територији општине Аранђеловац, да немају дуговања према општини Аранђеловац из претходног периода.

**2.10.7. Специфични критеријуми:** Да је извршена уплата за трошкове увођења и сертификацију система безбедности и квалитета хране у 2022. години; - Сертификат; - За KOSHER и HALAL сертификат записник инспектора надлежног за послове пољопривреде којим се потврђује да се у процесу производње спроводе мере самоконтроле према НАССР начелима.

**2.10.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
304.3	Подршка за заштиту имена производа
304.4	Подршка за увођење система квалитета

**Критеријуми селекције:**

**2.10.10. Интензитет помоћи:** Интензитет помоћи је до 100% од трошкова горе наведених инвестиција.

**2.10.11. Индикатори/показатељи:**

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних пројеката.
2	Број брендираних, геграфски заштићених производа и уведених система квалитета.

општинског Већа, а на предлог Председника општине. Административне и стручне послове за Комисију обавља одељење за Привреду и друштвене делатности. Рокови за подношење захтева ће бити дефинисани конкурсом које расписује општинско Веће. Пријем захтева ће се вршити на писарници општинске Управе општине Аранђеловац. Захтеви који буду прихватљиви ће бити обрађени по систему прво пристиглих захтева. Доношење решења о додели подстицаја подносиоцима захтева биће достављена у року од 30 дана од закључења конкурса. Захтеви ће се подносити од стране корисника на обрасцима који ће бити саставни део конкурса. Благовремени и непотпуни захтеви неће бити



разматрани.

Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја





## III. ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТА

Табела: Општи подаци и показатељи

Назив показатеља	Вредност, опис показатеља	Извор податка и година
<b>ОПШТИ ПОДАЦИ</b>		
Административни и географски положај		
Аутономна покрајина	/	рзс*
Регион	Регион Шумадије и Западне Србије	рзс*
Област	Шумадијска област	рзс*
Град или општина	општина	рзс*
Површина	376км <sup>2</sup>	рзс*
Број насеља	19	рзс*
Број катастарских општина	19	рзс*
Број подручја са отежаним условима рада у пољопривреди (ПОУРП)	нема	
Демографски показатељи		
Број становника	48000	рзс**
Број домаћинства	15630	рзс*
Густина насељености (број становника/површина, км <sup>2</sup> )	123	
Промена броја становника 2011:2002 (2011/2002*100 - 100)	4% мање у односу на 2002	рзс**
- у руралним подручјима АП/ЈЛС	/	рзс**
Становништво млађе од 15 година (%)	15%	рзс**
Становништво старије од 65 година (%)	17%	рзс**
Просечна старост	41,22 година	рзс*
Индекс старења	/	рзс*
Без школске спреме и са непотпуним основним образовањем (%)	13,4%	рзс*
Основно образовање (%)	21,8%	рзс*
Средње образовање (%)	52,6%	рзс*
Више и високо образовање (%)	11,8%	рзс*
Пољопривредно становништво у укупном броју становника (%)	6,82%	Процена
Природни услови		
Рељеф (равничарски, брежуљкасти, брдски, планински)	брдско планински	Интерни
Преовлађујући педолошки типови земљишта и бонитетна класа	смоница гакњача	Интерни
Клима (умерено-континентална, субпланинска ...)	умерено континентална	Интерни
Просечна количина падавина (mm)	/	Интерни
Средња годишња температура (oC)	/	Интерни
Хидрографија (површинске и подземне воде)	/	Интерни
Површина под шумом (ha)	9146,96 ха	рзс*
Површина под шумом у укупној површини АП/ЈЛС (%)	/	рзс*
Пошумљене површине у претходној години (ha)	4,77 ха	рзс*
Посечена дрвна маса (m3)	7234m3	рзс*



ПОКАЗАТЕЉИ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ		
Стање ресурса		
Укупан број пољопривредних газдинстава:	4263	рзс***
Број регистрованих пољопривредних газдинстава (РПГ):	3563	Управа за трезор
- породична пољопривредна газдинства (%)	99,3%	
- правна лица и предузетници (%)	0,7%	
Коришћено пољопривредно земљиште - КПЗ (ha)	16443ха	рзс***
Учешће КПЗ у укупној површини ЈЛС (%)	43,7	
Оранице и баште, воћњаци, виногради, ливаде и пашњаци, остало(18) (ha, %)	15973 ха	рзс***
Жита, индустријско биље, поврће, крмно биље, остало(19) (ha, %)	3700 ха	рзс***
Просечна величина поседа (КПЗ) по газдинству (ha)	5,27	рзс***
Обухваћеност пољопривредног земљишта комасацијом (ha)	/	Интерни
Обухваћеност земљишта неким видом удруживања (ha)	72	Интерни
Број пољопривредних газдинстава која наводњавају КПЗ	84ха	рзс***
Одводњавана површина КПЗ (ha)	/	Интерни
Наводњавана површина КПЗ (ha)	/	рзс***
Површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији АП(20) (ha)	/	Интерни
Површина пољопривредног земљишта у државној својини која се даје у закуп (ha):	126	Интерни
- физичка лица (%)	100%	Интерни
- правна лица (%)	/	Интерни
Говеда, свиње, овце и козе, живина, кошнице пчела (број)	Говеда 4355, свиње 17810, овце 28158, козе 1424, живина 89503, кошнице 5226	рзс***
Трактори, комбајни, прикључне машине (број)	трактори и комбајни 3873, прикључне машине 10246	рзс***
Пољопривредни објекти (број)	објекти за смештај стоке 9722, објекти за складиште 3379, објекти за машине 1416	рзс***
чч, сушаре, стакленици и пластеници (број)	хладњаче 12 сушаре 16 стакленици 3 пластеници 152	рзс***
Употреба минералног ђубрива, стајњака и средстава за заштиту биља (ha, број ПГ)	9865, пг 2879	рзс***
Број чланова газдинства и стално запослених на газдинству:	6460	рзс***
(на породичном ПГ: на газдинству правног лица/предузетника) (ha)	/	рзс***
Годишње радне јединице (број)	4782	рзс***
Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника (број)	2 задруге 3 удружења	Интерни
<b>Производња пољопривредних производа(количина):</b>		
- биљна производња (t)	житарице 24500т Кукуруз 20.000 т	рзс***
- сточарска производња (t, lit, ком.)	млеко 12.000 т, свињско месо 1000 т, јунеће месо 100 т, бројлери 300т .	Интерни
<b>ПОКАЗАТЕЉИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА</b>		



Рурална инфраструктура		
<i>Саобраћајна инфраструктура</i>		
Дужина путева(km)	278	рзс*
Поште и телефонски претплатници (број)	51769	рзс*
<i>Водопривредна инфраструктура</i>		
Домаћинства прикључена на водоводну мрежу (број)	/	рзс*
Домаћинства прикључена на канализациону мрежу (број)	2803	рзс*
Укупне испуштене отпадне воде (хиљ.м3)	389	рзс*
Пречишћене отпадне воде (хиљ.м3)	18	рзс*
<i>Енергетска инфраструктура</i>		
Производња и снабдевање електричном енергијом (број)	/	Интерни
<i>Социјална инфраструктура</i>		
Објекти образовне инфраструктуре (број)	16	рзс*
Број становника на једног лекара	398	рзс*
Број корисника социјалне заштите	2679	рзс*
<i>Диверзификација руралне економије</i>		
Запослени у секторима пољопривреде, шумарства и водопривреде (број)	218	рзс* рзс***
Газдинства која обављају друге профитабилне активности(30) (број)	2161	рзс***
Туристи и просечан број ноћења туриста на територији АП/ЈЛС (број)	47970	рзс*
<i>Трансфер знања и информација</i>		
Пољопривредна саветодавна стручна служба (да/не)	да	Интерни
Пољопривредна газдинства укључена у саветодавни систем (број)	150	ПССС

М.П.

Програм мера подршке за  
 развој руралне економије

Поправљена верзија у АП/ЈЛС\*



На основу члана 6. став 4. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01,42/02-одлука СУС, 80/02,80/02- др. закон,135/04,61/07,5/09,101/10,24/11,78/11,57/1 2-одлука УС РС,47/13,68/14-др. закон, 95/2018 и 99/2018-одлука УС, 86/2019 ,144/2020 и 118/2021) и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

## О Д Л У К У

### О ОДРЕЂИВАЊУ ЗОНА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ НА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА 2023. ГОДИНУ

#### Члан 1.

Овом Одлуком одређују се зоне, са назнаком најопремљеније зоне, као делови општине Аранђеловац, према комуналној опремљености и опремљености јавним објектима, а у циљу дефинисања свих потребних параметара за утврђивање вредности непокретности у поступку утврђивања пореза на имовину на непокретностима на територији општине Аранђеловац за 2023. годину.

#### Члан 2.

Одређује се пет зона на територији општине Аранђеловац и то: ЗОНА 1, ЗОНА 2, ЗОНА 3, ЗОНА 4, ЗОНА 5.

Утврђује се да је ЗОНА 1 најопремљенија зона у смислу комуналне опремљености и опремљености јавним објектима.

#### Члан 3.

Утврђује се да ЗОНА 1 обухвата све непокретности које се налазе у улици Књаза Милоша у Аранђеловцу и то у делу улице од „Шарене капије“ до „Жућиног паркића“ (сви парни и непарни бројеви као и сви подбројеви који се воде у овој улици почев од броја 90 на парној

страни и броја 143 на непарној страни улице), као и све непокретности у улици Јадранска.

#### Члан 4.

Утврђује се да ЗОНА 2 обухвата све непокретности које се налазе у преосталом делу улице Књаза Милоша који нису обухваћени чланом 3 ове одлуке, (од броја 1 до броја 143 и од броја 2 до броја 90), као и све непокретности које се налазе у улицама Кнеза Михајла,улици Илије Гарашанина од раскрснице са улицом Књаза Милоша-„Шарена капија“ до раскрснице са улицом Кнеза Михајла-„Ликинац“ (лева страна од броја 1-3 и десна страна од броја 2-38), Краља Петра Првог, Краља Александра од кружног тока до раскрснице са улицом Краља Петра Првог (лева страна од броја 1-23 и десна страна од броја 2-14А), улици Занатлијској од кружног тока до раскрснице са улицом Кнеза Михајла (лева страна од броја 1-61 и десна страна од броја 2-82) и свим улицама које повезују улице Кнеза Михајла и Краља Петра Првог са улицом Књаза Милоша, као и улице Мишарска,Сарамандина, Норвежанска, Гарашка, Господар Јованова и Слатина.

#### Члан 5.

Утврђује се да ЗОНА 3 обухвата све непокретности које су изграђене на парцелама које не припадају ЗОНИ 1 И ЗОНИ 2 а које се налазе на било ком подручју КО АРАНЂЕЛОВАЦ.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана ЗОНИ 3 припадају и непокретности које су у власништву предузетника или привредних друштава односно лица које воде пословне књиге,као и обвезника који не воде пословне књиге а налазе се на подручју које је обухваћено планом генералне регулације за насељено место Аранђеловац, без обзира на назив катастарске општине на којој се непокретност налази.

#### Члан 6.

Утврђује се да ЗОНА 4 обухвата подручје месних заједница Буковик, Даросава, Прогореоци, Венчане, Тулеж, Раниловић, Мисача, Орашац, Стојник, Копљаре, Бања и Врбица.

**Члан 7.**

Утврђује се да ЗОНА 5 обухвата подручје месних заједница Босуца, Брезовац, Вуко-савци, Гараши, Горња Трешњевица и Јеловик.

**Члан 8.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Ова Одлука ће се објавити и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-734/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**

На основу члана 7а. став 4. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01,42/02-одлука СУС, 80/02,80/02- др. закон,135/04,61/07,5/09,101/10,24/11,78/11,57/12-одлука УС РС,47/13,68/14-др. закон, 95/2018 и 99/2018-одлука УС,86/2019, 144/2020 и 118/2021) и члана 33. Став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

**О Д Л У К У**

**О ОДРЕЂИВАЊУ КОЕФИЦИЈЕНАТА  
ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ ПО ЗОНАМА  
СА ПРОСЕЧНИМ ЦЕНАМА  
ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ  
У ТЕКУЋОЈ 2022 ГОДИНИ  
ЗА ПОРЕСКУ 2023. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком, у складу са Законом о порезима на имовину, одређују се коефицијенти по појединим зонама рачунајући и најопремљенију зону а који ће служити пореским обвезницима који воде пословне књиге, за утврђивање основице пореза на имовину за пореску 2023. годину, у случајевима када у одговарајућој зони и зонама које се граниче са одговарајућом зоном није било промета одговарајућих непокретности у одговарајућем периоду.

**Члан 2.**

Утврђују се следећи коефицијенти по појединим зонама и то:

1. 1,00 за непокретности у зони 1 као најопремљенијој зони
2. 0,80 за непокретности у зони 2 која је гранична зона најопремљенијој зони на територији општине Аранђеловац
3. 0,70 за непокретности које се налазе у зони 3
4. 0,40 за непокретности које се налазе у зонама 4 и 5 које имају карактер зона са сеоским насељима

**Члан 3.**

Утврђују се цене непокретности које су у најопремљенијој зони на територији општине Аранђеловац служиле као просечне цене на основу којих је у 2022. години утврђивана основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не води пословне књиге и то:

Пословни простор	.....120.000,00 дин
Станови	..... 84.000,00 дин
Гараже и гаражна места	..... 22.000,00 дин
Куће за становање	..... 46.000,00 дин
Грађевинско земљиште	..... 5.500,00 дин
Пољопривредно земљиште	..... 120,00 дин
Шумско земљиште	..... 140,00 дин

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Ова Одлука ће се објавити и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-735/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**

На основу члана 6. став 5. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01,42/02-одлука СУС, 80/02,80/02- др. закон,135/04,61/07,5/09,101/10,24/11,78/11,57/12-одлука УС РС,47/13,68/14-др. закон, 95/2018 и 99/2018-одлука УС, 86/2019 , 144/2020 и 118/2021) и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

**О Д Л У К У**

**О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНЕ ЦЕНЕ КВАДРАТНОГ МЕТРА НЕПОКРЕТНОСТИ  
ПО ЗОНАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
ЗА ПОРЕСКУ 2023. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком, сагласно Закону о порезима на имовину, одређују се просечне цене квадратног метра непокретности за сваку од зона посебно, а ради одређивања вредности непокретности у поступку утврђивања пореза на имовину пореским обвезницима који не воде пословне књиге за пореску 2023. годину.

**Члан 2.**

Утврђује се просечна цена квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Аранђеловац, и то:

**(1) ЗОНА 1-најопремљенија зона**

<b>Врста непокретности</b>	<b>Цена по квадратном метру непокретности у динарима</b>
Грађевинско земљиште	5.500,00
Пољопривредно земљиште	120,00



Шумско земљиште	140,00
Станови	89.500,00
Куће за становање	46.000,00
Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	120.000,00
Гараже и гаражна места	22.000,00

**(2) ЗОНА 2**

<b>Врста непокретности</b>	<b>Цена по квадратном метру непокретности у динарима</b>
Грађевинско земљиште	3.600,00
Пољопривредно земљиште	120,00
Шумско земљиште	140,00
Станови	80.000,00
Куће за становање	44.000,00
Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	67.000,00
Гараже и гаражна места	22.000,00

**(3) ЗОНА 3**

<b>Врста непокретности</b>	<b>Цена по квадратном метру непокретности у динарима</b>
Грађевинско земљиште	2.600,00
Пољопривредно земљиште	120,00
Шумско земљиште	140,00
Станови	76.000,00
Куће за становање	57.000,00
Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	39.000,00
Гараже и гаражна места	18.000,00

**(4) ЗОНА 4**

<b>Врста непокретности</b>	<b>Цена по квадратном метру непокретности у динарима</b>
Грађевинско земљиште	550,00
Пољопривредно земљиште	120,00
Шумско земљиште	140,00
Станови	76.000,00
Куће за становање	28.000,00
Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	39.000,00
Гараже и гаражна места	8.000,00

**(5) ЗОНА 5**

<b>Врста непокретности</b>	<b>Цена по квадратном метру непокретности у динарима</b>
Грађевинско земљиште	200,00
Пољопривредно земљиште	60,00
Шумско земљиште	50,00
Станови	76.000,00
Куће за становање	20.000,00
Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	39.000,00
Гараже и гаражна места	8.000,00

**Члан 3.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Ова Одлука ће се објавити и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-736/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**





На основу члана 8. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“, бр. 62/06,47/11,93/12,83/16...95/2018,86/2019,126/2020,99/2021 и 111/2021- др. закон) и члана 11 Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01, 42/02-одлука СУС, 80/02,80/02- др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-одлука УС РС, 47/13,68/14-др. закон, 95/2018 и 99/2018-одлука УС, 86/2019 , 144/2020 и 118/2021) и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

## О Д Л У К У

### О УТВРЂИВАЊУ СТОПЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

#### Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се стопа пореза на имовину на непокретностима које се налазе на територији општине Аранђеловац, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, за 2023. годину.

#### Члан 2.

Стопе пореза на имовину износе:

1. На права на непокретности пореског обвезника који води пословне књиге- 0,4%
2. На права на земљишту код пореског обвезника који не води пословне књиге- 0,15%
3. На права на непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге, осим на земљишту

На пореску основицу	Плаћа се на име пореза
До 10.000.000,00 динара	0,30%
Од 10.000.000,00 до 25.000.000,00 динара	30.000,00 динара + 0,5% на основицу преко 10.000.000,00 динара
Од 25.000.000,00 до 50.000.000,00 динара	105.000,00 динара + 0,8% на основицу преко 25.000.000,00 динара
На износ основице преко 50.000.000,00 динара	305.000,00 динара + 0,1% на основицу преко 50.000.000,00 динара

#### Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Ова Одлука ће се објавити и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-737/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 5. став 3. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01,42/02-одлука СУС, 80/02,80/02- др. закон,135/04,61/07,5/09,101/10,24/11,78/11,57/12-одлука УС РС,47/13,68/14-др. закон, 95/2018 и 99/2018-одлука УС,86/2019 , 144/2020 и 118/2021) и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је

## О Д Л У К У

### О СТОПАМА АМОРТИЗАЦИЈЕ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

#### Члан 1.

Овом Одлуком, сагласно Закону о порезима на имовину, утврђује се стопа амортизације за непокретности која ће се примењивати у поступку утврђивања пореза на имовину на непокретностима која се налазе на територији општине Аранђеловац, осим земљишта, за пореску 2023. годину.

#### Члан 2.

Утврђује се стопа амортизације у износу од 0,8% на годишњем нивоу применом пропорционалне методе, за следеће непокретности и то:

- 1- Станове
- 2- Куће за становање
- 3- Пословне зграде и просторије и друге (надземне и подземне) грађевинске објекте које служе за обављање делатности
- 4- Гараже

#### Члан 3.

Висину вредности непокретности коју Одељење за пореске послове Општинске управе општине Аранђеловац утврди сагласно одредби члана 6. Закона о порезима на имовину, умањиће истеком сваке календарске године у односу на годину у којој је извршена изградња

непокретности, односно у односу на годину у којој је извршена последња реконструкција објекта, за прописану стопу амортизације из члана 2 ове Одлуке, с тим што се максимално може утврдити амортизација до 40% и утврђена вредност непокретности умањити по основу амортизације највише до 40%.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Ова Одлука ће се објавити и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-738/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**

На основу члана 6а. став 4. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 6/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14, 95/18, 99/2018 одлука УС, 86/2019 , 144/2020 и 118/2021) и члана 33. став 1. тачка 6. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.11.2022. године, донела је



## ОДЛУКУ

### О УСЛОВИМА ПОД КОЈИМА СЕ НЕИЗГРАЂЕНО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА СВРХУ УТВРЂИВАЊА ОСНОВИЦЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2023. ГОДИНУ РАЗВРСТАВА У ПОЉОПРИВРЕДНО, ОДНОСНО ШУМСКО ЗЕМЉИШТЕ

#### Члан 1.

Овом Одлуком, одређује се да неизграђено грађевинско земљиште на територији општине Аранђеловац, које се користи искључиво за гајење биљака, односно садног материјала, односно шума, за сврху утврђивања основице пореза на имовину за 2023. годину, разврстава се у пољопривредно, односно шумско земљиште.

#### Члан 2.

Гајењем биљака, односно садног материјала, односно шума у смислу члана 1. ове Одлуке сматра се гајење једногодишњих, двогодишњих, односно вишегодишњих биљака, односно гајење садног материјала, односно шума, које је класификовано у области: „Пољопривреда, шумарство и рибарство“, у складу са прописима којим се уређује класификација делатности.

#### Члан 3.

Пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину, која се разврстава другачије у односу на 2022. годину у смислу члана 1. ове Одлуке, порески обвезници су дужни да поднесу до 15. новембра 2023. године за 2023. годину.

Уз пореске пријаве из става 1. овог члана, порески обвезници су дужни да доставе документацију којом потврђују да се на неизграђеном грађевинском земљишту баве гајењем једногодишњих, двогодишњих, односно вишегодишњих биљака, односно гајењем садног материјала, односно шума, у складу са чланом 2. ове Одлуке.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику оп-

штине Аранђеловац“ ,а примењиваће се од 01.01.2023. године.

Ова Одлука ће се објавити и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-739/2022-01-2 од 14.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Никола Обрадовић, с.р.**

На основу 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 дана 14.09.2022. године, донело је

## О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА ЈАВНОГ ЗДРАВЉА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ 2022-2026. ГОДИНА

1. ПОКРЕЋЕ СЕ поступак израде Плана јавног здравља општине Аранђеловац 2022-2026 године.

2. Приликом израде Програма развоја потребно је да се исти усклади са постојећим националним и локалним стратешким документима који се односе на ову област.

3. Израда нацрта аката из тачке 1. ове Одлуке је задатак Радне групе коју образује Општинско веће општине Аранђеловац.

4. Рок за израду нацрта аката из тачке 1. ове Одлуке и достављање истих Скупштини на усвајање је 6 (шест) месеци, од дана ступања на снагу ове Одлуке.

5. Обавезује се Одељење за привреду и друштвене делатности, да пружи сву неопхо-



дну стручну, административну и консултантску помоћ Радној групи при изради документа из члана 1 ове Одлуке.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-522/2022-01-3 од 14.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић, с.р.**

На основу 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 14.09.2022. године донело је

## РЕШЕЊЕ

### О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЈАВНОГ ЗДРАВЉА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ 2022-2026

1. ОБРАЗУЈЕ се Радна група за израду Плана јавног здравља општине Аранђеловац 2022-2026, у саставу и то:

- Слађана Николић – Црвени Крст Аранђеловац – члан;
- Бранка Павловић – ОШ „Љубомир Ненадовић“ Раниловић – члан;
- Јелена Ристић – ТШ „Милета Николић“ – члан;
- Весна Радовановић – ЈКП „Букуља“ Аранђеловац – члан;
- Јасна Новаковић – ЈКП „Зеленило“ Аранђеловац – члан;
- Снежана Симић – ПУ Дуга – члан;

- Миља Недић - Штаб за ванредне ситуације општине Аранђеловац- члан;
- Нада Танасијевић – Центар за социјални рад „Сава Илић“ – члан;
- Митар Алексић – Одељење за општу управу и заједничке послове – члан;
- Гордана Вуковић, удружење пензионера општине Аранђеловац- члан;
- Љубомир Драгојловић – Одељења за привреду и друштвене делатности-члан;
- Слободан Продановић – Спец. болница за рехабилитацију „Буковичка бања“ – члан;
- Гордана Гајовић – ЗЦ Аранђеловац- члан;
- Катарина Маринковић – Стручна служба органа општине – координатор Радне групе.

2. Задатак Радне групе је да изради Нацрт плана јавног здравља општине Аранђеловац у складу са Законом о јавном здрављу ("Службени гласник Републике Србије", бр. 15/16) и исти достави Савету за здравље Скупштине општине Аранђеловац.

3. Радна група не прима накнаду за свој рад.

4. Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-532/2022-01-3 од 14.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,  
**Бојан Радовић, с.р.**

На основу члана 53. Статута Општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 2/19) и Одлуке о Буџету општине Аранђеловац за 2021. годину („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 9/20), Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 14.09.2022. године, донело је



## ПРАВИЛНИК

**О 6. ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О  
СПРОВОЂЕЊУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ  
ЕФИКАСНОСТИ НА ПОРОДИЧНИМ  
КУЋАМА И СТАМБЕНИМ ЗГРАДАМА  
У ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ  
ЗА 2021. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

У Правилнику о изменама правилника о суфинансирању мера енергетске ефикасности породичних стамбених објеката и стамбених зграда на територији општине Аранђеловац број 06-666/2021-01-1 од 07.10.2021. године (у даљем тексту Правилник), члан 4. мења се тако што се бројеви и знаци „30.11.2021.“ замењују бројевима и знацима „31.10.2022.“, а бројеви и знаци „10.12.2021.“ замењују бројевима и знацима „30.11.2022.“

**Члан 2.**

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-549/2022-01-3 од 14.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић, с.р.**

На основу члана 70. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, бр. 40/21), 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 14.09.2022. године, донело је следећи:

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ

**Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова, које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградњу соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде, по Јавном позиву Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности бр. ЈП1/22, бр. 06-221/2022-01-3 од 31. маја 2022. године**

**Члан 1.**

У члану 27. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова, које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградњу соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде, по Јавном позиву Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности бр. ЈП1/22, бр. 06-221/2022-01-3 од 31. маја 2022. године, додају се следећа два /2/ става, и то тако да гласе:

„Уколико је вредност укупно планираних средства које Општина Аранђеловац заједно са средствима Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности додељује путем Јавног позива бр. ЈП 1/22 за суфинансирање Програма енергетске санације породичних кућа и станова из члана 6. овог Правилника мања од укупне вредности средстава потребне за реализацију свих уредно-приспелих пријава грађана по Јавном конкурс за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова, а које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде на територији општине Аранђеловац за 2022. годину, Општина Аранђеловац може из сопствених извора – Буџета општине Аранђеловац, додатно одредити средства за ову намену, у висини недостајућег дела, с тим да се њихова додела мора утврдити јединственом Листом крајњих корисника, која није саставни део Листе крајњих корисника чије ће се пријаве по предметном Јавном конкурс финансирати од заједничких средстава општине и Управе.“

и



„Реализација додатно-опређених средстава из претходног става овог члана може се вршити најкасније до истека рокова предвиђених Уговором о суфинансирању програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова који спроводи општина Аранђеловац, а који су у Аранђеловцу закључили Општина и Управа за финансирање и подстицање енергетске ефикасности.“

## Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се и у „Службеном гласнику општине Аранђеловац.“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-550/2022-01-3 од 14.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 100 став 3 Закона о заштити животне средине („Службени Гласник РС“ број 135/2004, 36/2009, 72/2009 др. закон, , 43/2011 одлука УС, 14/1016, 76/2018 и 95/2018 др. закон), члана 2. Одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине („Службени гласник општине Аранђеловац“, број: 26/10) и члана 7. Одлуке о Општинском већу Општине Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“, број: 9/08 и 5/19),

Општинско Веће Општине Аранђеловац, на седници одржаној дана 14.10.2022. године, донело је

## ПРОГРАМ

### КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Овим Програмом утврђује се намена и начин коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине (у даљем тексту Фонд) планираних у буџету општине Аранђеловац за 2022 годину.

2. Средства Фонда из тачке 1. овог Програма, оствариће се од накнаде за заштиту и унапређење животне средине која се наплаћује по Одлуци о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији општине Аранђеловац и дела средстава по основу накнаде за загађивање животне средине која се наплаћује по Закону о заштити животне средине.

3. За реализацију Програма планирана су средства у износу од 10.700.000,00 динара.

4. Средства Фонда користиће се наменски за финансирање:

- Програми и пројекти праћења стања животне средине (мониторинг) на територији општине Аранђеловац;
- Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама;
- Образовне, промотивно-едукативне активности на јачању свести јавности о потреби заштите животне средине (услуге по уговору):



Бр.	Намена коришћења	Износ/дин.
1.	Програми и пројекти праћења стања животне средине на територији општине Аранђеловац: 1.1 Мониторинг параметара животне средине – праћење стања квалитета животне средине – у износу од 500.000,00 динара;	500.000,00 динара
2.	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама: 2.1. Пројекти унапређења заштите животне средине (Субвенције ЈКП Зеленило) – у износу од 5.000.000,00 динара. 2.2. Унапређење система управљања комуналним чврстим отпадом - (субвенције ЈКП „Букуља“) у износу од 5.000.000,00 динара.	10.000.000,00 динара
3.	Образовне, промотивно-едукативне активности на јачању свести јавности о потреби заштите животне средине (услуге по уговору – дотације невладиним организацијама): 3.1. Промотивно-едукативне активности на обележавању значајних еколошких датума – (Еко-датуми) – у износу од 200.000,00 динара	200,000,00 динара
УКУПНО:		10.700.000,00

5. Уколико се приходи и примања Фонда у току буџетске године не остварују у планираном износу, расходи ће се остваривати по приоритетима које утврди Председник општине Аранђеловац, на предлог Комисије за израду Програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине (у даљем тексту Комисија).

6. Предвиђена средства овог Програма могу да се увећају за износ донација и прихода из других извора, која ће се користити у складу са овим Програмом.

7. Реализацију Програма и надзор над извршавањем уговорних обавеза и реализацију појединачних програма и пројеката спроводи Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности и Одељење за финансије и рачуноводство. Корисници средстава подносе извештај о реализацији намене за коју су средства примљена, пре усвајања Програма за наредну годину.

8. О расподела средстава одлучује Општинско веће на предлог Комисије у складу са овим Програмом, а на основу поднетих пројеката и спроведеног Конкурса.

Средства из члана 4, тачка број 1, подтачка 1.2 и средства из тачке број 3 подтачка 3.1 овог Програма, додељују се директно на основу посебне одлуке Општинског већа.

Остала средства из овог Програма расподељују се путем Конкурса који расписује и спроводи Комисија.



9. Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Број: 06-609/2022-01-3 од 14.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић, с.р.**

На основу 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 14.10.2022.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:

– путничко возило марке: ZASTAVA, модел: YUGO SKALA 101/55 PZK, боја: 3М ЦРВЕНА, број шасије: VX1128A0001096186, број мотора: 128A0641570363, снага мотора: 40 KW, запремина мотора: 1.116cm<sup>3</sup>, број осовина: 2, маса: 835 kg, највећа дозвољена маса: 1235 kg, број места за седење: 5, год. производње: 2002, рег. ознака AR034-VT;

– путничко возило марке: ZASTAVA, модел: 101 SKALA 55, боја: 3М ЦРВЕНА, број шасије: VX1128A0001099049, број мотора:

128A0641579808, снага мотора: 40.5 KW, запремина мотора: 1.116cm<sup>3</sup>, број осовина: 2, маса: 835 kg, највећа дозвољена маса: 1235 kg, број места за седење: 5, год. производње: 2003, рег. ознака AR034-VU.

Покретне ствари из претходног става биће отуђене из јавне својине општине Аранђеловац у поступку прикупљања писмених понуда јавним огласом.

Јавни оглас о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за отуђење покретних ствари из става 1. овог члана је 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. аLINEЈА 1. ове Одлуке (путничко возило марке: ZASTAVA) у износу од 8000,00 динара (осамхиљадинара и нула пара);

– покретну ствар из члана 1. аLINEЈА 2. ове Одлуке (путничко возило марке ZASTAVA 101) у износу од 8000,00 динара (осамхиљадинара и нула пара).

Купопродајна цена непокретности из става 1. овог члана износи 80% од укупне купопродајне цене непокретности која је утврђена на основу Записника о процени тржишне вредности возила од стране вештака саобраћајне струке дипл. саоб.инж. Слободан Ђорђевић од дана 13.06.2022. године.

#### 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 покрет-





них свари 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: 06-611/2022-01-3 од 14.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић, с.р.**

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018, 111/2021-др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018, 98/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 114/2021), 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 одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 132/2021), члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/2019) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Начелника Општинске управе општине Аранђеловац, на седници одржаној 14.10.2022. 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

### І 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 делокруг, 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 оде-



љења 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
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	17	17
Саветник	41	49
Млађи саветник	0	0
Сарадник	13	17
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	11



Референт	8	10
Млађи референт	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>96 радних места</b>	<b>111 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	1	4
<b>Укупно:</b>	<b>7 радних места</b>	<b>10 намештеника</b>

## 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 акције 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 општинских 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 уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и из-

давање 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 инвестиција; израда нормативних и других аката 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 општинских 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 пољо-



привреду; 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 регионалном, 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, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде 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; праће-



ње 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 на-

црта 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 основном 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 преумеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу 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 кон-



солидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом 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 применом 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 материјалама, 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, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитиошћу 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 законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; 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 по-



требе 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 основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим 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 набавки; 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 спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредно-





сти; 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 служба органа 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 Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

#### Члан 8.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека,
- шеф 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 99 (деведесетдевет) радних места са укупно предвиђених 117 (стотинседамнаест) 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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; даваје одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општинских 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, као и потребне компетенције за



обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

## **A/ ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

### **2. Радно место: Руководилац одсека за спровођење обједињене 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

урабнизма 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, тех-



ничко 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 исправку 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног ме-

ста, 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 послове повезане 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 Одлуке изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; израђује изводе из урбанистичког плана и издаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног ме-

ста, 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 основном академском студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 упра-

вне 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 прибављања непокретности у својину општине; врши послове регулисања и управљања 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 основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

## 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; спроводи 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 оп-

штинског 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 3 године радног искуства у струци.

### 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. Учествоје 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, начин 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 спе-





цијалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 послова 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 сту-

дијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 анализу 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање:** Саветник      **број службеника:** 3

**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 кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 едукацијама; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### **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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 благовремено, 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 регреси-



рање трошкова боравка у предшколској установи за 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 радаради 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 обавештавао потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и изра-

ђује 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 првостепену управну 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 пода-

така, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 про-



гнаних 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

### **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 а остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додаток; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 15. Радно место: Послови подршке Канцеларије за младе

**Звање: Саветник  
број 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 ин-



клузијом 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

#### 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова





радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 за-

хтевима 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 помоћ 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 5. Радно место: Матичар за матично подручје „Аранђеловац“

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 6. Радно место : Заменик матичара за матично подручје „Аранђеловац“

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.



### **7. Радно место : Матичар за матично подручје „Орашац“**

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

### **8. Радно место : Заменик матичара за матично подручје „Орашац“**

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

### **9. Радно место : Матичар за матично подручје „Даросава“**

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

### **10. Радно место : Заменик матичара за матично подручје „Даросава“**

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

#### 11. Радно место: Матичар за матично подручје „Бања“

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

#### 12. Радно место: Заменик матичара за матично подручје „Бања“

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

#### 13. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 14. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 15. 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 кре-

тању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине, њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 16. 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 rokovник 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 грађанима 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

#### 17. 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 rokovник према решењу о вођењу пописа аката; обавља административно-техничке послове за потребе комисија и радних тела Општинске управе; води евиденцију утрошка горива и пре-

ђене 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Млађи референт  
број извршилаца: 2**

**Опис послова:** Рад на аналитичко-оперативним пословима за потребе савета месне заједнице, административно технички послови за припрему зборових 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 самодоприноса 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж.

#### 19. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 3 године радног искуства.

## 20. Радно место: Портир

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места  
број извршилаца 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 паркинг 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање шест месеци радног искуства у струци.

## 21. Радно место: Послови одржавања и руковођење котлом за грејање

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места  
број извршилаца 1

**Опис посла:** стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним про-

сторијама 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање шест месеци радног искуства у струци.

## 22. Радно место: Возач

**Звање:** намештеник-четврта врста радних места  
број извршилаца 2

**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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 23. Радно место: Угоститељски послови

**Звање:** намештеник-четврта врста радних места  
број извршилаца 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 24. Послови одржавања хигијене радних просторија

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места  
број извршилаца 4

**Опис посла:** обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторима



ријама 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 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, подноси извештај о раду одељења и доноси Програм рада одељења, помаже у обављању најсложенијих послова из делоркуга 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 евиденцијама; 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 налогу руководиоца 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 наимовини и средствима, обавезама и изворима финансирања и усаглашавање аналитичких евиденција по организациој, економској,



функционалној и програмској класификацији; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 савјештања, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 извештаје 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 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 савјештања 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

### 11. Послови обрачуна

**Звање:** Млађи сарадник  
**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 послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца

### 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет 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, расхоровање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 уна-

пређење 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 по-



датке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 идругих 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 бо-

дова, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 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, поло-



жен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, кафиљерије, 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 обра-



зовно-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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, прибав-

љање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 другостепеном 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 обра-

зовно-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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 обвезника у 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 прекњижавања, 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 самопорезивање, врши утврђивање накнада такси сходно општинским одлукама, а које се односе на предузетнике и правна лица, врши и све друге потребне финансијске анализе које су потребне у одељењу и врши фискалне анализе са система ИС ЛПА по свим пореским облицима које одељење администрира, организује припреме и даје упутства канцеларијској контроли за доставу података око израде завршног рачуна, 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 благовремено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 пореској 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 приредбе 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 општине 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 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; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 за-

висности 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 сравњивање 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 гим-

назија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 благовременом 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 и учествује 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

## 3. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројекта јавних инвестиција

**Звање: Саветник**      **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове евиденције и припреме ради књижења и реализације рачуна пројекта јавних инвестиција; припрема програме и финансијске планове Одељења; прати извршење програма Одељења; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројекта 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 основу; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архиви-



рања; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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; при-

према 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **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, обележавања 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 нацрта 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 по-





требе 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 раду; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

## 7. Радно место: Администратор I

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

**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 и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### 1. Шеф кабинета

**Звање: Самостални саветник  
Број извршилаца: 1.**

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника Општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; 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; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују 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 и секретаром Скупштине општине, и члановима Општинског већа; сарађује са другим основним организационим јединицама у Општинској управи.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених 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 стру-



дијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање пет година радног искуства у струци.

## 2. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 штедње 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 правобранилаштвом 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 пословима из надлежности општинског правобранилаштва, обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

**Услови:** Сечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 одредиопштински правобранилац.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 положе стручни испит.

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

Запослени у Одељењу за општу управу и заједничке послове, на радним местима: Матичара, 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 научно 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 го-

дине 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 пре-стаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 7/2021 и 4/2022).

### 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

Број: 06-612/2022-01-3 од 14.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 90. став 1. тачка 2). Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац, број: 2/2019) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 2/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној дана 14.10.2022. године, донело је

## ОДЛУКУ

### О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

1. ОДОБРАВА СЕ спровођење јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Аранђеловац за 2023. годину у делу планирања инвестиција.

2. Усваја се Програм јавне расправе о Нацрту одлуке о буџету општине Аранђеловац за 2023. годину у делу планирања инвестиција, који је саставни део ове Одлуке.

3. Јавна расправа о Нацрту одлуке о буџету за 2023. годину траје 15 дана и спроводи се у периоду од 14.10.2022. до 29.10.2022. године.

4. За организовање јавне расправе задужена је Општинска управа општине Аранђеловац – Одељење за финансије и рачуноводство.

5. Отворени састанак представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, привредницима, представницима удружења грађана и средствима јавног информисања ће се одржати у биоскопској сали Центра за културу општине Аранђеловац 27.10.2022. године са почетком у 13 часова.

6. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-643/2022-01-3 од 14.10.2022. 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 32 став 6-10 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 06-673/2022-02 од 28.09.2022.год, на седници одржаној 14.10.2022. године, донело је

## ОДЛУКУ

### О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА У 2022. ГОДИНИ

1. У Одлуци о одређивању висине средстава за реализацију годишњих програма у 2022. години („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 4/2022) у табели додаје се број, и то:  
– К.М.Ф., „Аранђеловац“ за измену износа одобрених средстава у динарима за 2022. годину, износ од 200.000,00 динара.

2. Овлашћује се председник Општине Бојан Радовић и Начелник Општинске управе општине Аранђеловац Негослав Петронијевић да у име Општине Аранђеловац и Општинске управе општине Аранђеловац потпишу анексе уговора са наведеним спортским удружењем.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-644/2022-01-3 од 14.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 76. став 3. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) 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 26.10.2022. године, донело је

### О Д Л У К У

#### О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2022. - 30.09.2022. ГОДИНЕ

1. Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету за период 01.01.2022. – 30.09.2022. године, у тексту који је доставило Одељење за финансије и рачуноводство Управе општине Аранђеловац и који је саставни део ове Одлуке.

2. Извештај о извршењу Одлуке о буџету за период 01.01.2022. – 30.09.2022. године, у усвојеном тексту се доставља Скупштини општине Аранђеловац.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-666/2022-01-3 од 26.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић, с.р.**

На основу 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 дана 26.10.2022. године, донело је

### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПРОГРАМА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ У ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА ПЕРИОД 2023-2025. ГОДИНЕ

1. ПОКРЕЋЕ СЕ поступак израде Програма енергетске ефикасности у општини Аранђеловац за период 2023-2025 године.

Програм из става 1. ове тачке доносе се ради аплицирања на конкурсима за суфинансирање реконструкције објеката јавне намене као и финансирање из буџета Општине Аранђеловац.

2. Приликом израде Програма енергетске ефикасности потребно је да се исти усклади са постојећим националним и локалним стратешким документима који се односе на ову област.

3. Израда нацрта аката из тачке 1. ове Одлуке је задатак Радне групе коју образује Општинско веће општине Аранђеловац.

4. Рок за израду нацрта аката из тачке 1. ове Одлуке и достављање истих Скупштини на усвајање је 6 (шест) месеци, од дана ступања на снагу ове Одлуке.

5. Обавезује се Одељење за привреду и друштвене делатности, да пружи сву неопходну стручну, административну и консултантску помоћ Радној групи при изради документа из члана 1 ове Одлуке.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-669/2022-01-3 од 26.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић, с.р.**





На основу члана 17. Одлуке о јавним паркиралиштима („Службени гласник општине Аранђеловац, 67/15 и 86/17), и члана 7. Одлуке о општинском већу („Службени гласник општине Аранђеловац, 9/08 и 5/19), Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној дана 26.10.2022. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОДРЕЂИВАЊУ ОСОБА КОЈЕ МОГУ ОСТВАРИТИ ПРАВО НА БЕСПЛАТНО КОРИШЋЕЊЕ ОБЕЛЕЖЕНИХ ПАРКИНГ МЕСТА НА ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним паркиралиштима општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.87/17 и 88/17), у даљем тексту Правилник, члан 2. став 2. тачка 1. мења се и гласи:

1) „војни инвалид и цивилни инвалид рата од I до X групе“

#### **Члан 2.**

Члан 3. Став 1. тачка 1. мења се и гласи :

1) „војни инвалиди и цивилни инвалиди рата од I до X групе (100%-20%)“

#### **Члан 3.**

Члан 3. став 2. алинеја 1. мења се и гласи :

„Решење надлежног органа о признатом својству војног и цивилног инвалида од I до X групе (100%-20%)“

#### **Члан 4.**

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ  
Бр. 06-670/2022-01-3 од 26.10.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
**Бојан Радовић,с.р.**



## САДРЖАЈ

Одлука о другом ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2022. годину . . . . .	1
Одлука о измени и допуни Одлуке о изради Шесте измене и допуне Плана генералне регулације за насељено место Аранђеловац . . . . .	93
Одлука о усвајању Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Аранђеловац за 2022. годину . . . . .	99
Одлука о одређивању зона на територији општине Аранђеловац за утврђивање пореза на имовину на непокретности за 2023. годину . . . . .	124
Одлука о одређивању коефицијената за непокретности по зонама са просечним ценама одговарајућих непокретности у текућој 2022. години за пореску 2023. годину . . . . .	125
Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Аранђеловац за пореску 2023. годину . . . . .	126
Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину за непокретности на територији општине Аранђеловац за 2023. годину . . . . .	129
Одлука о стопама амортизације за непокретности на територији општине Аранђеловац за 2023. годину . . . . .	130
Одлука о условима под којима се неизграђено грађевинско земљиште на територији општине Аранђеловац за сврху утврђивања основице пореза на имовину за 2023. годину разврстава у пољопривредно, односно шумско земљиште . . . . .	130
Одлука о приступању изради Плана јавног здравља општине Аранђеловац 2022 – 2026. година . . . . .	131
Решење о образовању Радне групе за израду Плана јавног здравља општине Аранђеловац 2022-2026 . . . . .	132
Правилник о 6. измени Правилника о спровођењу мера енергетске ефикасности на породичним кућама и стамбеним зградама у општини Аранђеловац за 2021. годину . . . . .	132
Правилник о измени Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова, које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградњу соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде, по Јавном позиву Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности бр. ЈП1/22, бр. 06-221/2022-01-3 од 31. маја 2022. године . . . . .	133
Програм коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2022. годину . . . . .	134
Одлука о покретању поступка отуђења покретне ствари из јавне својине општине Аранђеловац . . . . .	136
Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац . . . . .	137
Одлука о спровођењу јавне расправе о Нацрту Одлуке о буџету општине Аранђеловац за 2023. годину . . . . .	191



Одлука о допуни Одлуке о одређивању висине средстава за реализацију годишњих програма у 2022. години . . . . .	191
Одлука о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету за период 01.01.2022. – 30.09.2022. године . . . . .	192
Одлука о приступању изради Програма енергетске ефикасности у општини Аранђеловац за период 2023-2025. године . . . . .	192
Правилник о изменама Правилника о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним паркиралиштима општине Аранђеловац . . . . .	193



## 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