



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 15. мај 2023. Година XVI – број 2

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021 - други закон), члана 17. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, бр. 40/2021) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 20.03.2023. године, донело је

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ПЛАНА И ПРОГРАМА ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2023-2025 ГОДИНУ

1. УСВАЈА СЕ План енергетске ефикасности општине Аранђеловац за период 2023-2025. година, у тексту који се налази у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни део.

2. УСВАЈА СЕ Програм енергетске ефикасности општине Аранђеловац за период 2023-2025. година, у тексту који се налази у прилогу ове Одлуке и чини њен саставни део.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-198/2023-01-3 од 20.03.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бојан Радовић, с.р.

На члана 29. став 1. тачка 6. члана 80 став 2 Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/2018) и члана 16. став 1 Одлуке о организацији и функционисању Цивилне заштите на територији општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 11/2022) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 20.03.2023. године, донело је

ОДЛУКУ

О ОБРАЗОВАЊУ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ЗА УЗБУЊИВАЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком у складу са прописима уређује се формирање, организација, опремање, оспособљавање и функционисање специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање на територији општине Аранђеловац.

Члан 2.

Јединица цивилне заштите та узбуњивање формира се, опрема и оспособљава за извршавање задатака заштите и спасавања.

Члан 3.

Специјализована јединица цивилне заштите за узбуњивање намењена је за активирање и



управљање сиренама тимом за пренос сигнала и тимовима за узбуњивање.

Члан 4.

На основу степена угрожености територије општине Аранђеловац од елементарних непогода и других несрећа и на основу опасности које су препознате у Процени ризика од катастрофа и Процени војних и невојних изазаова, ризика и претњи по безбедност земље, формирана се специјализована јединица цивилне заштите за узбуњивање ранга једног вода са командом вода и два одељења са укупно петнаест тимова за узбуњивање.

Члан 5.

Попуна јединице цивилне заштите за узбуњивање вршиће се преко Центра Министарства одбране за локалну самоуправу на територијалном принципу обвезницима цивилне заштите, лицима која нису на распореду у ратним јединицама Војске Србије, а имају знања и занимања од значаја за заштиту и спасавање старости до 55 година.

Члан 6.

На дужност командира вода (заменика командира) у јединици за узбуњивање распоређује се лице запослено у Општинској управи општине Аранђеловац.

Члан 7.

По формирању специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање и попуне извршиће се обука и опремање личном и заштитном опремом у складу са личном и материјалном формацијом вода за узбуњивање.

Средства за финансирање система за узбуњивање, извршење активности у вези организације, обучавања и опремања јединице, накнаде за ангажовање на задацима цивилне заштите и накнада зараде коју обрачунава и исплаћује послодавац за лица из радног односа која су позвана за извршавање задатака цивилне заштите, обезбеђује се из буџета општине Аранђеловац предвиђених за финансирање заштите и спасавања.

Члан 8.

Јединице цивилне заштите за узбуњивање у складу са прописима у случају ванредне ситуације, ангажују се на основу наређења Општинског штаба за ванредне ситуације општине Аранђеловац.

Председник општине или овлашћено лице, обавештава надлежно министарство о донетој наредби за мобилизацију јединица.

Члан 9.

Мобилизацијско место за специјализовану јединицу цивилне заштите за узбуњивање је Аранђеловац.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-199/2023-01-3 од 20.03.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 38. Закона о удружењима ("Сл. Гласник РС", бр. 51/2009 и 99/2011) и Правилника о начину, мерилима и критеријумима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 02/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Комисије за процену и избор пројеката у култури којима се додељују средства из буџета општине Аранђеловац за финансирање програма пројеката бр. 06-137-2/2023-01-1 од 22.02.2023. године, на седници одржаној дана 20.03.2023. године, донело је



ОДЛУКУ

**О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ
У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
У 2023. ГОДИНИ**

Расподељују се средства за спровођење активности у области културе у 2023. години, Одлуком о буџету општине Аранђеловац за 2023. годину ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 11/22) у оквиру раздела 5, програм 1201-0002, Позиција 111/0, Економска класификација. 481000-дотације невладиним организацијама у износу од 5.000.000,00 (у даљем тексту: удружења грађана), и то:

Ред. бр.	Подносилац пријаве	Назив пројекта	Износ
1.	СУБНОР	Документарни филм „Настанак и развој Буковичке бање“ од 1914. године до 1941. године	60.000,00
2.	Удружење поштовалаца дела „Данко Поповић“	„Разговори под липом“	70.000,00
3.	Удружење љубитеља винограда и воћњака „Срце Шумадије“	19. сусрет произвођача и љубитеља вина	100.000,00
4.	КУД Абрашевић	ФОЛКЛОР – Годишње активности 2023.	500.000,00
5.	УМА „Сцена“	Обнова објекта „Шкољка сцена“	150.000,00
6.	Аранђеловац зове	Штампање књиге „Жена“	50.000,00
7.	УМА „Сцена“	Музика стваралаштво (снимање музичког спота)	100.000,00
8.	Удружење за друштвени и културни развој „Ја сам за“	Уметничка колонија „Сергејев сан 2023.“	120.000,00
9.	Удружење истраживача „Трагови“	Штампање романа „Гатара“ Слађане Марковић	80.000,00
10.	Удружење поштовалаца дела „Данко Поповић“	Израда бисте књижевника Данка Поповића	/
11.	Удружење „Сретењска свитања“ Раниловић	17. фестивал изворних група певача Србије „Певај Србијо – под Букуљом крај извора“	170.000,00
12.	Драгомир Мачар	Самостална изложба	/
13.	Удружење истраживача „Трагови“	Роман „Парамон“ Срђана Пољаковића	80.000,00



14.	Удружење истраживача „Трагови“	Штампање књиге „Брезовачке раскрснице“ Михаиловић	100.000,00
15.	Удружење жена „Орашац“	Разгледнице на плути	50.000,00
16.	Удружење истраживача „Трагови“	Зборник	80.000,00
17.	КУД „Електропорцелан“	Репарација уникатне народне ношње	275.000,00
18.	КУД „Електропорцелан“	Годишње активности 2023.	375.000,00
19.	КУД „Електропорцелан“	Звучна изолација простора за вежбање	/
20.	КУД „Електропорцелан“	Дечији фестивал фолклора „Они који долазе 2023.“	/
21.	ДНТ „Шамот“ Аранђеловац	Смотра фолклора „Шумадијски опанак“	300.000,00
22.	ДНТ „Шамот“ Аранђеловац	Сабор дечијег фолклора „Шумадијски бисери 2023.“	/
23.	ДНТ „Шамот“ Аранђеловац	Годишње активности 2023.	300.000,00
24.	ДНТ „Шамот“ Аранђеловац	Куповина озвучење и миксете	/
25.	ДНТ „Шамот“ Аранђеловац	Обележавање 40 година постојања КУД „Веља Герасимовић“	/
26.	Задужбинско друштво „Први српски устанак“	Часопис „1804“	80.000,00
27.	Задужбинско друштво „Први српски устанак“	„Одзиви Филипу Вишњићу“ Награда за родољубиво песништво	200.000,00
28.	Удружење „Арт дружина“	Гитар мини фест „Михаило Златковић“	70.000,00
29.	Удружење грађана „Баштина и будућност 1859.“	Традиција и савременост	200.000,00
30.	Омладински савет Аранђеловац	„Човечанство дугује детету“	/
31.	АРТ КВАРТ	Roll and Blues	550.000,00
32.	Удружење Compass Studio	„Контроверзна“ – снимање песма и спота	60.000,00
33.	Удружење АРТ ФОРУМ	Сабор под записом 2023.	65.000,00



34.	Удружење АРТ ФОРУМ	Туристичка карта општине Аранђеловац	/
35.	Удружење ликовних уметника Аранђеловца	Мала галерија – изложбе 2023.	80.000,00
36.	Удружење ликовних уметника Аранђеловца	Чаробни свет калиграфије и стрипа	50.000,00
37.	Удружење АРТ ФОРУМ	Штампање часописа „Змајевац 16/23“	90.000,00
38.	Удружење „Омладина Аранђеловца“	1999. Дан сећања – изложба фотографија	95.000,00
39.	Удружење „Омладина Аранђеловца“	Фестивал аматерског филма и видеа младих	/
40.	Удружење „Омладина Аранђеловца“	Живот младих – конкурс фотографија за младе ауторе	/
41.	Омладински савет Аранђеловац	„Брига о деци“	/
42.	Аранђеловац зове	Фестивал „Aranđelovac calling“	500.000,00
УКУПНО			5.000.000,00

Члан 2.

Удружења, КУД-ови, као и појединци који су својим пројектима конкурисали преко удружења грађана и КУД-ова, који нису одговарајућом документацијом оправдали коришћење буџетских средстава за 2022. годину, су дужни да пре закључења уговора о коришћењу буџетских средстава за 2023. годину, поднесу одговарајућу документацију (по примедбама комисије), из које се може утврдити на шта су потрошили буџетска средства у 2022. години.

Члан 3.

Корисници који нису утрошили буџетска средства за 2022. годину, дужни су да неутрошена буџетска средства врате у буџет општине Аранђеловац.

Члан 4.

Пренос средстава корисницима за одобрене пројекте ће се вршити према динамици испостављене документације за наплату.

Члан 5.

Овлашћује се председник општине Аранђеловац, да у име Општине Аранђеловац са корисницима одобрених буџетских средстава пројеката из културе потпише уговоре о коришћењу буџетских средстава, за реализацију предвиђених програмских пројеката у 2023. години.



Члан 6.

Задужује се Управа општине Аранђеловац – Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије и рачуноводство, да контролише наменско трошење буџетских средстава, у складу са овом Одлуком и Правилником о начину, мерилима и критеријумима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета општине Аранђеловац.

Члан 7.

Задужује се Одељење за финансије и рачуноводство општине Аранђеловац, да реализује ову одлуку у складу са Правилником о финансирању (суфинансирању) одобрених пројеката у области културе, динамиком испостављене документације за наплату.

Члан 8.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-202/2023-01-3 од 20.03.2023. 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 31 и 32 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 број 06-177/23-0-0 од 08.03.2023.године на седници одржаној 20.03.2023. донело је

О Д Л У К У

О ПРВОЈ РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ /СУФИНАНСИРАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА ТЕРМИНА У СПОРТСКОЈ ХАЛИ СРЦ „ШУМАДИЈА“ У АРАНЂЕЛОВЦУ

1. Расподељују се средства за финансирање/суфинансирање посебних програма коришћења термина у спортској хали СРЦ Шумадија у Аранђеловцу у 2023.години спортским организацијама за одржавање тренинга и утакмица за период 01.01.2023.-30.06.2023.године и то:

ТАБЕЛА КОРИСНИКА ТЕРМИНА У СРЦ“ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ
(01.01.2023.-30.06.2023.)

	ИМЕ КЛУБА	ВРСТА ХАЛЕ	УКУПНО РСД
1.	ОРК ШАМОТ	ВЕЛИКА ХАЛА	1.214.000
2.	СПОРТСКИ САВЕЗ	ВЕЛИКА И МАЛА	1.539.600
3.	ОК ШУМАДИЈА	ВЕЛИКА И МАЛА	1.052.200
4.	ОК ФОРТУНА	ВЕЛИКА И МАЛА	656.900
5.	КМФ	ВЕЛИКА ХАЛА	204.000
6.	КК СТАРС	МАЛА САЛА	418.900
7.	КК ОРЛОВИ	МАЛА САЛА	220.800
8.	КК КЊАЗ	ПОДТРИБ.ПРОСТОР	660.000
9.	БК ШУМАДИЈА	ПОДТРИБ.ПРОСТОР	144.000
10.	СКУ ШУМАДИЈА	ВЕЛИКА Х. МАЛА С.	389.600
			6.500.000,00

2. Овлашћује се председник Општине Бојан Радовић да у име Општине потпише уговоре са спортским организацијама-корисницима средстава из тачке 1 ове одлуке.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
БР.06-203/2023-01-3 од 20.03.2023.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007 ... 111/2021) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 9/2008 и 05/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на својој седници одржаној дана 20.03. 2023. године, донело је:

О Д Л У К У

О ОБРАЗОВАЊУ КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ЗА СОЦИЈАЛНО УКЉУЧИВАЊЕ РОМА И РОМКИЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Предмет одлуке

Члан 1.

Образује се Координационо тело за социјално укључивање Рома и Ромкиња на територији општине Аранђеловац (у даљем тексту: Координационо тело), као мулти-секторско тело, у циљу координисаног спровођења мера јавне политике усмерених на побољшање положаја Рома и Ромкиња који бораве на територији општине Аранђеловца, а посебно у циљу израде, координације и надзора над спровођењем Локалног акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња.

Овом Одлуком уређују се састав, задаци, начин функционисања и средства за рад Координационог тела.

Састав Координационог тела

Члан 2.

Координационо тело чине:

1. **Невена Ирић**, Заменица председника општине Аранђеловац – Председница Координационог тела;

2. **Марија Елез**, Заменица председника Скупштине општине Аранђеловац – чланица Координационог тела;

3. **Марина Ивановић**, чланица Општинског већа општине Аранђеловац за ресор буџета и финансија – чланица Координационог тела;

4. **Нада Танасијевић**, Директорка Центра за социјални рад „Сава Илић“ у Аранђеловцу – чланица Координационог тела;

5. **Горан Михаиловић**, Начелник Полицијске станице у Аранђеловцу – члан Координационог тела;

6. **Јован Пикула**, Генерални директор Здравственог центра „Аранђеловац“ – члан Координационог тела;

7. **Милан Јаћимовић**, Директор ЈКП „Букуља“ – члан Координационог тела;

8. **Снежана Пантић**, Директорка ПУ „Дуга“ – чланица Координационог тела;

9. **Синиша Јовановић**, Директор ОШ „Милан Илић Чича“ у Аранђеловцу – члан Координационог тела;

10. **Љубомир Драгојловић**, Руководилац Одељења за привреду и друштвене делатности Општинске управе општине Аранђеловац – члан Координационог тела;

11. **Саша Тањага**, представник Националне службе за запошљавање – Филијала у Аранђеловцу – члан Координационог тела;

12. **Јован Аксентијевић**, секретар Савета за родну равноправност општине Аранђеловац – члан Координационог тела;

13. **Ивана Милосављевић**, запослена у Општинској управи општине Аранђеловац – лице за административне послове Координационог тела.

Задаци Координационог тела

Члан 3.

Координационо тело планира и надзире спровођење мера јавне политике из различитих области које су усмерене на социјално укључивање Рома и Ромкиња, а посебно:

1) дефинише кључне приоритете за деловање у локалној заједници по питањима из области социјалног укључивања Рома и Ромкиња, а кроз израду, односно унапређење, Локалног акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња;

2) разматра Оперативне планове и Извештаје Мобилне јединице за социјално укључивање Рома и Ромкиња на територији општине Аранђеловац (у даљем тексту: Мобилни тим);

3) припрема предлоге надлежним органима, организацијама и установама за одређивање финансијских средстава за финансирање ак-



тивности Мобилног тима, и других активности, у области социјалног укључивања Рома и Ромкиња;

4) сарађује са другим релевантним органима и телима за реализацију и праћење Националне стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња и пратећег Акционог плана, а посебно са Националним саветом ромске националне мањине, Повереником за заштиту равноправности, Заштитником грађана, Социоекономским саветом, Саветом за јавно здравље, Саветом за запошљавање и Саветом за међунационалне односе; и

5) предузима и друге активности неопходне за остваривање наведених задатака.

Функционисање Координационог тела

Члан 4.

Председавајући сазива седнице Координационог тела, а у случају његове спречености, други члан Координационог тела, које он овласти да га замењује.

У случају спречености члана Координационог тела, седници може присуствовати лице које он овласти да га замењује на тој седници.

Стручну подршку Координационом телу пружа Општинска управа општине Аранђеловац, а пре свега организационе јединице као што су Одељење за привреду и друштвене делатности, Одељење за општу управу и заједничке послове, и Одељење за финансије и рачуноводство.

На седнице Координационог тела по потреби се позивају чланови Мобилног тима, а могу се позивати и стручњаци и представници других органа, установа или организација ако је то потребно ради информисања чланова Координационог тела о одређеном питању.

Средства за рад

Члан 5.

Средства за рад Координационог тела обезбеђује Општина Аранђеловац, и то Одлуком о буџету општине Аранђеловац, а на основу исказаних потреба Координационог тела у финансијским плановима.

Утврђује се накнада за рад лицима из члана 2. ове Одлуке, и то у висини од 2.000,00 динара

по одржаној седници, према критеријумима прописаним Одлуком о критеријумима за одређивање накнаде за рад радних тела и комисија бр. 06-1085/2018-01-3 од 19. новембра 2018. године, с тим да Координационо тело не може да има више од две /2/ плаћене седнице у току једног /1/ месеца.

Конститутивна седница Координационог тела

Члан 6.

Конститутивна седница Координационог тела одржаће се у року од месец дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Конституисањем Координационог тела у складу са овом Одлуком, престаје да важи Одлука о образовању локалног Координационог тела за социјално укључивање Рома и Ромкиња, бр. 06-961/2018-01-2 од 09. октобра 2018. године.

Мандат Координационог тела ограничен је мандатом Општинског већа општине Аранђеловац која ово Координационо тело формира.

Ступање на снагу

Члан 7.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
БР. 06-204/2023-01-3 од 20.03. 2023.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



На основу члан 7. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 20.03.2023. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „САВА ИЛИЋ“ У АРАНЂЕЛОВЦУ

1. Општинско веће општине Аранђеловац даје сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац, број 01-110-737/23 од 08.03.2023. године, који је у прилогу овог Закључка.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-218/2023-01-3 од 20.03.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу чл. 7. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 20.03.2023. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА АНЕКС БРОЈ 2. УГОВОРА О ЗАКУПУ СЛОБОДНИХ КАПАЦИТЕТА АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Општинско веће општине Аранђеловац даје сагласност на текст Анекса број 2. Уговора о закупу слободних капацитета апотеке „Шумадија“ Аранђеловац, који је у прилогу ове Одлуке.

2. Овлашћује се председник општине Аранђеловац да у име Општине закључи Анекс уговора из тачке 1 овог закључка и исти овери/солемнизује код надлежног Јавног бележника.

3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-222/2023-01-3 од 20.03.2023.г.

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), тачке 1. Одлуке о овлашћењу Општинског већа општине Аранђеловац за давање сагласности на цене комуналних производа и услуга („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 11/09), у складу са чланом 4. Уговора о поверавању превоза путника на линијама градског и приградског саобраћаја на територији општине Аранђеловац, бр. 404-462/2021-01-4 од 28.06.2021. године,

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној дана 30.03.2023. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЗАХТЕВ
СП "ЛАСТА" А.Д. БЕОГРАД
ЗА КОРЕКЦИЈУ ЦЕНА ПРЕВОЗА
ПУТНИКА НА ЛИНИЈАМА ГРАДСКОГ
И ПРИГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ**

1. Општинско веће општине Аранђеловац даје сагласност на Захтев СП "Ласта" Београд а.д. за корекцију цена превоза путника на линијама градског и приградског саобраћаја на територији општине Аранђеловац, бр. 2307 од 17.03.2023. године, за износ од 1.500.00,00 динара са урачунатим ПДВ-ом, на име повећања паушалног месечног износа који Општина плаћа за категорију лица старија од 65 година, према предлогу из Захтева, са применом од 01.04.2023. године.

2. Овлашћује се Начелник Општинске управе општине Аранђеловац да закључи Анекс бр.2 Уговора о повећању цена превоза, из тачке 1. овог Решења.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-261/2023-01-3 од 30.03.2023. 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 10/2022) 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 05.05.2023. године, донело је

О Д Л У К У**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА
ПОКРЕТНИХ СТВАРИ-МОТОРНИХ
ВОЗИЛА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ****Члан 1.**

Овом Одлуком покреће се поступак отуђења покретних ствари-моторних возила из јавне својине општине Аранђеловац и то ближе описаних и означених као:

– путничко возило марке: ZASTAVA, модел: 101 SKALA 55, боја: 6Д ЗЕЛЕНА ТАМНА, број шасије: VX1128A0001111005, број мотора: 128A0641615044, снага мотора: 40.4 KW, запремина мотора: 1.116cm³, маса: 835 kg, највећа дозвољена маса: 1235 kg, број места за седење: 5, год. производње: 2007.

– путничко возило марке: AUDI, модел: А6, боја: СИВА СВЕТЛА МЕТАЛИЗИРАНА, број шасије: WAUZZZUF1H027413, број мотора: BDW085143, снага мотора: 130 KW, запремина мотора: 2.393cm³, маса: 1.654 kg, највећа дозвољена маса: 2.105kg, број места за седење: 5, год. производње: 2006.

– путничко возило марке: CHEVROLET, модел: AVEO 1.2, боја: 7М СИВА МЕТАЛ, број шасије: KL1SF69D9BB298842, број мотора: B12D1702243KC3, снага мотора: 62 KW, запремина мотора: 1.206cm³, маса: 1.165 kg, највећа дозвољена маса: 1.533kg, број места за седење: 5, год. производње: 2012.

– аутобус марке: SCANIA, модел: IRIYAR РКВ 124, боја: 0М Бела, број шасије: YSAKGX20001845186, број мотора: 6193249, снага мотора: 309KW, број осовина: 3, маса: 11.500 kg, највећа дозвољена маса: 25.000 kg, број места за седење: 50, год. производње: 2003.

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. алинеја 1. ове Одлуке (путничко возило марке: ZASTAVA) у износу од 9.000,00 динара (деветхиљададинара и нула пара);

– покретну ствар из члана 1. алинеја 2. ове Одлуке (путничко возило марке AUDI) у износу од 250.000,00 динара (двестотинепедесетхиљададинара и нула пара);

– покретну ствар из члана 1. алинеја 3. ове Одлуке (путничко возило марке CHEVROLET) у износу од 24.000,00 динара (двадесетчетирихиљадединара и нула пара);

– покретну ствар из члана 1. алинеја 4. ове Одлуке (аутобус марке SCANIA) у износу од 960.000,00 динара (деветстошездесетхиљададинара и нула пара);

Купопродајна цена возила из става 1. овог члана утврђена је на основу Записника о процени тржишне вредности возила од стране вештака саобраћајне струке дипл. саоб.инж. Слободан Ђорђевић, с тим што је цена возила за аутобус марке SCANIA изражена у висини од 80% од процењене тржишне вредности обзиром да се предметно возило оглашава за отуђење трећи пут.

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 и 10/2022).

Комисија из става 1. овог члана има задатак да по окончаном поступку прикупљања писмених понуда, поднесе образложени предлог Општинском већу на основу кога Општинско Веће доноси коначну Одлуку о отуђењу покретних ствари из јавне својине општине Аранђеловац.

Члан 4.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-305/2023-01-3 од 05.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 32. став 2. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, бр. 18/2022), члана 9. Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 67/2015, 86/2017 и 90/2017) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 05.05.2023. године, донело је

О Д Л У К У

О БЕСПЛАТНОМ ПАРКИРАЊУ ЗА БОРЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. УТВРЂУЈЕ СЕ право на бесплатно паркирање на територији општине Аранђеловац лицима која, у складу са одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, имају статус борца утврђен решењем Општинске управе општине Аранђеловац-Одељења за привреду и друштвене делатности.

2. Право на бесплатно паркирање из тачке 1. ове Одлуке остварује се код управљача јавним



паркиралиштима ЈКП „Зеленило Аранђеловац“, а на основу решења Општинске управе општине Аранђеловац-Одељења за привреду и друштвене делатности којим је лицу утврђен статус борца.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-306/2023-01-3 од 05.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 9. Одлуке о јавним паркиралиштима ("Службени гласник општине Аранђеловац", број 67/15, 86/17 и 90/17) 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 05.05.2023. године, разматрајући Одлуку Савета за безбедност саобраћаја бр. 06-861-10/2022-01-3, донело је

О Д Л У К У

1. ОДОБРАВА СЕ проширење броја паркинг места на територији општине Аранђеловац увођењем нових простора и површина на којима се има организовати комунална делатност управљања јавним паркиралиштима и то:

– на кп. бр. 5020/9 КО Аранђеловац, бр. дела парцеле 2 у пов. од 1298m² и кп. бр. 5020/4 КО Аранђеловац у пов. од 2491m² – са наплатом паркирања у временском интервалу у складу са чланом 13. Одлуке о јавним паркиралиштима;

2. ЗАДУЖУЈЕ СЕ ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ да изврши обележавање паркинг места вертикалном и хоризонталном сигнализацијом у складу са одредбама ове Одлуке и Одлуке о јавним паркиралиштима, најкасније у року од 3 месеца од дана ступања на снагу ове Одлуке.

3. ЗАДУЖУЈЕ СЕ ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ да закључи уговор о пословно-техничкој сарадњи са скупштином станара и изда повлашћене паркинг карте без накнаде свим станама стамбене зграде постојеће на кп. бр. 5020/9 КО Аранђеловац, бр. дела парцеле 1, за паркирање на предметним паркинг местима одређеним овом Одлуком.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-307/2023-01-3 од 05.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 32. Закона о црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, бр. 36/2006), члана 8. Правилника о начину и поступку доделе средстава традиционалним црквама и верским заједницама на територији општине Аранђеловац из буџета општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 58/2014) 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 Комисије за спровођење поступка расподеле средстава за традиционалне цркве и верске заједнице бр.06-292-12/23-01-1 од 24.04.2023. године, на седници одржаној 05.05.2023. године донело је



ОДЛУКУ

О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ТРАДИЦИОНАЛНИМ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

Члан 1.

Расподељују се средства за спровођење активности у 2023-ој години, (редовни програми) традиционалним црквама и верским заједницама, средства за пројекте по овом конкурс у износу од 1.500.000,00 динара предвиђена су Одлуком о буџету општине Аранђеловац за 2023. годину („Сл. Гласник општине Аранђеловац“ број 11/22).

По расписаном Јавном конкурс за доделу средства традиционалним црквама и верским заједницама из буџета општине Аранђеловац за 2023. годину, бр. 06-227-2/23-01-1 од 21.03.2023. године, Комисија за спровођење поступака расподеле средстава за традиционалне цркве и верске заједнице Општине Аранђеловац предлаже финансирање за следеће пројекте:

Редни број	Назив подносиоца пројекта	Назив пројекта	Износ одобрених средстава
1.	Црквена општина Даросавачка при храму Св. ап. Петра и Павла	Изградња сале црквене општине при парохијском дому	200.000,00 динара
2.	Црквена општина бањска при храму Св. пророка Илије	„Изградња парохијског дома“	200.000,00 динара
3.	Црквена општина јеловичка при храму Св. ап. Томе	Изградња парохијског дома	200.000,00 динара
4.	Црквена општина аранђеловачка при храму Св. арх. Гаврила	„Фасадерско-молерски радови при храму Светог архангела Гаврила“	150.000,00 динара
5.	Црквена општина горњотрешњевичка при храму Св. Петке	„Изградња – летњиковца и уређење порте у Г. Трешњевици“	100.000,00 динара
6.	Црквена општина венчанска при храму Св. Николаја Мирликијског у Тулежу	Санација и реконструкција крова	100.000,00 динара
7.	Црквена општина раниловићка при храму Св. ап. Вартоломеја и Варнаве	„Куповина котла за грејање парохијског дома“	150.000,00 динара
8.	Црквена општина буковичка при храму Св. арх. Гаврила	„Изградња болничке капеле Св. свештеномученика Јоаникија митрополита црногорско-приморског“	200.000,00 динара
9.	Црквена општина буковичка при храму Св. вел. Гиоргија у Мисачи	Изградња православног храма св. вел. Гиоргија у Мисачи	200.000,00 динара
Укупно			1.500.000,00 динара

**Члан 2.**

Пренос средстава корисницима за одобрене пројекте вршиће се према динамици испостављене документације за наплату.

Члан 3.

Овлашћује се председник општине Аранђеловац да у име општине Аранђеловац са корисницима одобрених буџетских средстава потпише уговоре о коришћењу буџетских средстава за реализацију предвиђених пројеката у 2023. години.

Члан 4.

Задужује се Управа општине Аранђеловац–Одељење за привреду и друштвене делатности да контролише наменско трошење буџетских средстава у складу са Одлуком и Правилником о начину и поступку доделе средстава традиционалним црквама и верским заједницама на територији општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр.58/2014).

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на сајту Општине Аранђеловац и у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-308/2023-01-3 од 05.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 53. став 1 тачка 13. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", број 2/19) 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 05.05.2023. године, донело је

ПРАВИЛНИК**О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА
ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ****Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за угоститељске услуге од стране функционера у органима општине Аранђеловац (у даљем тексту: органи Општине) као и од стране и запослених у Општинској управи општине Аранђеловац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Средства за угоститељске услуге планирају се годишње, буџетом општине Аранђеловац и финансијским плановима корисника буџета.

У оквиру укупног износа планираних средстава, месечно се прате утрошени износи по корисницима буџета и корисницима средстава, у складу са овим правилником.

Планирањем и праћењем трошења средстава за угоститељске услуге обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 3.

Средства за угоститељске услуге могу да се користе за угоститељске услуге који су у неопредној вези са извршењем одређеног службеног посла.

Под угоститељском услугом која је у неопредној вези са извршењем одређеног службе-



ног посла у смислу става 1. овог члана подразумевају се:

– угоститељске услуге и други трошкови учињени поводом, обележавања значајних датума, празника, јубилеја и у другим сличним случајевима;

– угоститељске услуге унутар и ван институција општине Аранђеловац учињене у сврху одржавања службених састанака, седница, конференција и семинара, и другим манифестацијама,

– као и други трошкови репрезентације који нису наведени, а који су у функцији пословне сарадње.

Средства за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање органа Општине или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Члан 4.

Право да користе средства за угоститељске услуге имају:

1. Председник општине Аранђеловац;
2. Заменик председника општине Аранђеловац;
3. Председник Скупштине општине Аранђеловац;
4. Заменик председника Скупштине општине Аранђеловац;
5. Начелник Општинске управе;
6. Заменик начелника Општинске управе.

Право на коришћење средстава за угоститељске услуге могу имати и остала изабрана, постављена и запослена лица, на основу добијеног писменог одобрења (сагласности) од стране лица из става 1. овог члана.

Члан 5.

Лице које према члану 4. овог правилника има право да користи средства за угоститељске услуге (у даљем тексту: корисник средстава)

одговоран је за економично и целисходно трошење ових средстава.

Члан 6.

Коришћење средстава за угоститељске услуге одобравају:

- Председник Скупштине општине Аранђеловац,
- Председник општине Аранђеловац,
- Начелник Општинске управе.

Члан 7.

Потреба за коришћењем средстава за угоститељске услуге пријављује се благовремено, подношењем писменог захтева за одобрењем коришћења средстава за угоститељске услуге (у даљем тексту: захтев).

Захтев садржи:

- разлог коришћења (повод) и број лица за која је потребно обезбедити угоститељску услугу,
- датум за који се тражи одобрење за коришћење средстава за угоститељске услуге,
- процењени износ потребан за реализацију угоститељске услуге и
- име и презиме и потпис корисника средстава који има потребу за коришћењем средстава за угоститељске услуге,
- потпис одговорног лица Одељења за финансије и рачуноводство да нису утрошена сва планирана средства корисника за ову намену.

Захтев се подноси у три примерка, од којих један остаје код органа који одобрава коришћење, један се доставља Одељењу за финансије и рачуноводство, док један задржава подносилац захтева.

Члан 8.

На основу достављеног захтева Председник Скупштине општине Аранђеловац, Председник општине Аранђеловац, односно Начелник Општинске управе, цени оправданост потребе за коришћењем средстава за угоститељске услуге и потписује одобрење.

Одобрењем из става 1. овог члана одобрава се и износ који се може утрошити за коришћење угоститељске услуге.

**Члан 9.**

Корисник средстава је дужан да на рачуну који се односи на угоститељску услугу својим потписом потврди извршење услуге и да уз рачун прикључи захтев и одобрење којим је одобрено коришћење средстава за угоститељске услуге и писани извештај о искоришћеној угоститељској услузи.

Када је корисник средстава Председник Скупштине општине Аранђеловац, Председник општине Аранђеловац, односно Начелник Општинске управе, или њихови заменици, уз рачун који је потписом потврђен у складу са ставом 1. овог члана, прикључује се писани извештај о искоришћеној угоститељској услузи.

Члан 10.

Општинска управа – Одељење за финансије и рачуноводство на основу примљених докумената води евиденцију искоришћених износа за угоститељске услуге.

Одговорно лице Општинске управе – Одељења за финансије и рачуноводство својим потписом оверава захтев за коришћење средстава за угоститељске услуге након што утврди да нису утрошена сва планирана средства корисника за ову намену.

Члан 11.

Уколико корисник средстава прекорачи износ који је одобрен одобрењем из члана 8. став 2. овог правилника, дужан је платити разлику између оствареног и одобреног износа, најкасније приликом наредне исплате плата, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисник средстава може у року од три дана од дана пријема рачуна поднети захтев Председнику Скупштине општине Аранђеловац, Председнику општине Аранђеловац, односно Начелнику Општинске управе, за признавање дела трошкова изнад одобреног износа, са образложењем разлога прекорачења.

Председник Скупштине општине Аранђеловац, Председник општине Аранђеловац, односно Начелник Општинске управе, може по захтеву из става 2. овог члана писмено одобрити утрошена средства за угоститељске услуге у пуном износу насталих трошкова.

Члан 12.

Захтев за одобрењем коришћења средстава за угоститељске услуге и одобрење за коришћење средстава за угоститељске услуге воде се на прописаном обрасцу (Образац З-О УУ) који је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-311/2023-01-3 од 05.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", број 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 53. став 1 тачка 13. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", број 2/19) 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 05.05.2023. године, донело је



ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе општине Аранђеловац (у даљем тексту: органи општине).

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна и прикључна возила која се користе за обављање послова и задатака из делокруга органа општине, у складу са потребама и њиховом наменом, а која возила су у јавној својини општине Аранђеловац.

На сва службена возила, стављају се налепнице: Општина Аранђеловац са грбом општине.

Члан 3.

Органи општине су дужни да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Члан 4.

Службена возила се користе за службене потребе на територији општине Аранђеловац и ван територије општине Аранђеловац, а ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова који проистичу из делокруга послова органа Општине.

Службена возила се могу изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу овлашћења органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Изузетно, службено возило се може користити за потребе одређених категорија грађана (превоз тешко болесног лица, уручење друштвеног признања, такмичења и сл.), као и за потребе удружења грађана, уз сагласност начелника Општинске управе.

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила и ангажовање једног возача има Председник општине Аранђеловац.

Право на употребу службених возила имају и изабрана, именована и постављена лица у органима Општине, као и запослени у Општинској управи.

Располагање службеним возилом за запослене одређује руководиоца Одељења које дужи службено возило, а за изабрана, именована и постављена лица располагање службеним возилом одређује начелник Општинске управе.

Уколико се превоз не може обавити због недостатка возила, возача, горива и сл., о томе се одмах обавештавају лица која су пријавила потребу за коришћењем службеног возила.

Изузетно, приватна возила могу се користити у службене сврхе, а на основу Решења о коришћењу сопственог возила у службене сврхе које доноси овлашћено лице органа Општине.

Члан 6.

Службена возила користе се по правилу само у току редовног радног времена, а ван радног времена службена возила се могу користити у неодложним случајевима по одобрењу начелника Општинске управе.

У случају потребе за превозом ради присутовања на саветовањима, стручним скуповима, едукацијама и слично, која трају више од једног дана, коришћење службеног возила може се одобрити само ако исто користе два или више учесника, о чему одлучује начелник Општинске управе.

Члан 7.

Службеним возилом управљају запослени распоређени на пословима возача.

Службеним возилом може управљати и други запослени или изабрана, именована и постављена лица у органима Општине, ако поседују одговарајућу возачку дозволу, и ако извршавање службених задатака то налаже.

Члан 8.

На основу одлуке Општинског већа, ради обављања службених послова и задатака,



службено возило се може дати на коришћење јавном предузећу, установи, организацији и привредном друштву чији је оснивач Општина, и то не дуже од једне године.

По доношењу одлуке из става 1. овог члана, Председник општине закључује Уговор о давању на коришћење службеног возила, којим се уређују међусобна права и обавезе.

Приликом примопредаје возила, сачињава се записник, који поред података о возилу, садржи стање возила, пређену километражу, попис опреме и др.

Члан 9.

Изузетно, начелник Општинске управе може одобрити употребу службеног возила, по захтеву јавних служби ради извршења неодложних послова.

У случају из става 1. овог члана, сачињава се записник у који се уноси: стање возила, количина горива и километража у тренутку давања службеног возила и тренутку враћања истог, потребе за које се возило користи, релација за коју се возило користи и време коришћења службеног возила.

Члан 10.

Службена возила могу дужити Одељења Општинске управе општине Аранђеловац за коришћење за извршење послова Одељења, и за иста је одговоран руководиоца Одељења које дужи возило.

Начелник Општинске управе доноси Решење о задужењу службених возила, којим се одређују службена возила која Одељења дуже у складу са ставом 1. овог члана.

Начелник Општинске управе је дужан да сагледа потребе сваког Одељења и могућности Општинске управе при доношењу Решења из става 2. овог члана.

Одељење које нема задужено службено возило, када се за коришћењем истог појави реална потреба, подноси захтев начелнику Општинске управе, који доноси посебно Решење о привременом задужењу службеног возила, за лице и за рок који се наведеним решењем одређује, у складу са одредбама овог Правилника.

Службено возило председника Општине задужује Одељење за општу управу и заједничке послове, и исто је, са једним ангажованим воз-

ачем, на сталној употреби за потребе председника Општине.

Члан 11.

Службена возила не могу се користити без путног налога.

Налог за превоз функционера попуњава и потписује возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши функционер односно непосредни корисник превоза.

Путни налог за возила која користе запослени издаје начелник Општинске управе, а попуњава возач.

У путном налогу обавезно се попуњавају све рубрике а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже, време чекања, а непосредни корисник дужан је да својим потписом овери тачност података унетих у налогу.

Возач односно запослени коме је издат путни налог за управљање возилом је дужан да све попуњене и оверене путне налоге преда руководиоцу Одељења које дужи возило односно руководиоцу Одељења за општу управу и заједничке послове (за случај да се возило користи по решењу о привременом задужењу), до петог у месецу за претходни месец.

Члан 12.

Возач односно запослени коме је издат путни налог за управљање возилом, у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве руководиоцу Одељења које дужи возило.

Изузетно, ако потреба посла захтева, возач односно запослени коме је издат путни налог за управљање возилом може по завршетку службеног пута паркирати возило ван места одређеног за паркирање службених возила, о чему се обавештава руководиоцу Одељења које дужи возило, а у путном налогу мора се навести разлог паркирања возила ван места одређеног за паркирање.

Члан 13.

Возач или запослени коме је издат путни налог за управљање возилом за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства,



нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

У службеном аутомобилу забрањено је пушење.

Члан 14.

Возач или запослени коме је издат путни налог дужан је да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети, да уочени квар, насталу штету или било коју промену на аутомобилу, без одлагања пријави руководиоцу Одељења које дужи возило.

Члан 15.

Начелник Општинске управе својим актом одређује лица задужена картицом за потребе куповине горива за службена возила, у складу са Решењем о задужењу службених возила.

Возач или запослени коме је издат путни налог, дужан је да по окончању превоза пријави лицу из става 1. овог члана уколико је количина горива у резервоару испод половине укупне запремине резервоара.

За купљено гориво обавезно се узима фискални рачун који се доставља лицу распоређеном на пословима обрачуна у Одељењу за финансије и рачуноводство, одмах након враћања возила.

Члан 16.

Возач возила или запослени коме је издат путни налог обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности или недостатака предузме мере ради њиховог отклањања. За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је руководиоца Одељења које дужи возило.

Члан 17.

Потребе за коришћење службеног возила за послени пријављују руководиоцу Одељења

које дужи возило, по правилу један дан раније, а у хитним случајевима непосредно пре настанка потребе за превозом.

Дневни распоред коришћења службених возила из става 1. овог члана, утврђује руководиоца Одељења које дужи возило и на почетку радног времена исти саопштава возачу односно корисницима.

Приспеле потребе за превозом, извршавају се по приоритету корисника који одређује начелник Општинске управе.

Уколико се због недостатака возила, возача, горива и слично, не могу задовољити потребе за коришћењем службеног возила, о томе се одмах обавештава корисник.

У случају из става 4. овог члана, начелник Општинске управе може одобрити да запослени за обављање службеног посла, користи сопствено возило, на начин уређен законом.

Изузетно, Одељења која немају задужено службено возило потребе пријављују начелнику Општинске управе, у складу са чланом 10. овог Правилника.

Члан 18.

Руководилац Одељења који дужи возило, дужан је да коришћење службених возила обезбеди у складу са овим Правилником и то:

- да се стара о регистрацији возила и исправности возила;
- да по достављеној пријави корисника о уоченом квару, односно неисправности на возилу, предузме мере ради довођења возила у исправно и возно стање;
- да возило опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са законом;
- да води уредну евиденцију о утрошку горива, уља и слично, пређеној километражи, оствареним ефективним часовима рада и о времену чекања за свако појединачно возило и сваког возача;
- да сачињава предлог за припрему плана набавке службених возила;
- да извештава начелника Општинске управе једном месечно о стању возног парка, укупном броју пређених километара, времену чекања, утрошку горива по возилу као и другим питањима од значаја за коришћење службених возила.



Члан 19.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Одељења које дужи возило.

Евиденција из претходног става садржи:

- регистрацију возила,
- прегледе техничке исправности,
- поправка и замена делова,
- месечни утрошак горива и уља,
- податке о гумама и акумулатору,
- податке о хаварији,
- пређену месечну и годишњу километражу километражу

На основу евиденције из става 1. овог члана овлашћено лице подноси начелнику Општинске управе извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Члан 20.

Непридржавање одредаба овог Правилника, представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност.

Повреде радних обавеза за које се може изрећи једна од дисциплинских мера су:

- употреба возила без продужене регистрације,
- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 4. овог Правилника,
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун и др.
- коришћење возила ван радног времена без одобрења
- невраћање возила на место одређено за паркинг службених возила као и невраћање кључева од службеног возила, након завршетка пута

Повреде које представљају трајну забрану управљања службеним возилом Општинске управе општине Аранђеловац су:

- управљање службеним возилом под дејством алкохола
- управљање службеним возилом под дејством психоактивних супстанци
- несавесно оштећење службеног возила
- употреба цигарета у службеном возилу
- непријављивање враћања прљавог службеног возила
- непријављивање враћања службеног возила са пола резервоара или празним резервоаром

Уколико лице које управља службеним возилом начини штету на службеном возилу сам сноси трошкове поправке.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе сва акта која су регулисала коришћење службених возила за потребе органа Општине.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-312/2023-01-3 од 05.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 53. став 1 тачка 13. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", број 2/19) 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 05.05.2023. године, донело је

ПРАВИЛНИК

О ПРИПРЕМИ, ДОСТАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ НАЦРТА/ПРЕДЛОГА АКТА КОЈИ СЕ УПУЋУЈУ ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

И. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о припреми, достављању и контроли нацрта/предлога аката који се упућују Општинском већу (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак израде, облик и садржина нацрта/предлога акта, као и начин и поступак достављања и контроле нацрта/предлога акта који се упућују Општинском већу.

Члан 2.

Под актима у смислу одредаба овог Правилника, подразумевају се:

– прописи и друга општа акта (одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, закључци и друга акта којима се на општи начин уређује или ближе дефинише одређена област),

– појединачна акта (решења, закључци и друга акта којима се решава о правима, обавезама, правним интересима конкретног правног субјекта или прихвата/усваја конкретан предлог), као и

– студијско-аналитичка акта (програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације, уговори и друга акта или материјали) као и уговори, који се упућују надлежном органу општине на усвајање или давање сагласности

или су саставни део општег акта које доноси Скупштина општине Аранђеловца (у даљем тексту: Скупштина) или Општинско веће.

Члан 3.

Под нацртом акта, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се верзија акта, који по правилу припрема надлежно одељење Општинске управе и доставља га Општинском већу као предлагачу, ради утврђивања предлога акта, који се потом упућује Скупштини на усвајање, прихватање, доношење или давање сагласности.

Под предлогом акта, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се акт који за Општинско веће као доносиоца акта (када је у његовој надлежности доношење конкретног акта), припрема надлежно одељење Општинске управе.

II. ПРИПРЕМА (ИЗРАДА) НАЦРТА/ПРЕДЛОГА АКТА

Члан 4.

Нацрт/предлог акта (у даљем тексту: акт), који се упућује Скупштини или који доноси Општинско веће, припрема надлежно одељење Општинске управе општине Аранђеловац.

Акт из става 1. овог члана могу заједнички да припреме више одељења Општинске управе, у зависности од области (материје) која се актом уређује односно регулише.

Акт се припрема у складу са Статутом општине, Пословником Скупштине општине Аранђеловац, овим Правилником као и јединственим методолошким правилима за израду прописа која утврђује Народна скупштина РС (у даљем тексту: методологија).

Члан 5.

Уз акт из члана 4. овог Правилника може се, у форми прилога или акта на који се даје сагласност или акта који се усваја, доставити пратећи материјал који, поред надлежног одељења Општинске управе, могу припремити/донети и правна лица чији је оснивач општина Аранђеловац.

Правна лица из става 1. овог члана су у обавези да акт, односно материјал из става 1. овог



члана, достављају преко надлежног одељења Општинске управе и да приликом његове припреме сходно примењују одредбе овог Правилника о изгледу и садржини акта који се упућује Општинском већу.

Члан 6.

Акт из члана 4. овог Правилника надлежно одељење Општинске управе припрема:

- по сопственој иницијативи;
- на иницијативу председника Општине;
- на иницијативу члана Општинског већа за одређену област, помоћника председника Општине, главног урбанисте, енергетског менаџера или интерног ревизора;
- на иницијативу правног лица чији је оснивач Општина;
- на иницијативу других органа/лица који у складу са законом или актима Општине могу иницирати доношење аката.

Овлашћена лица из става 1. овог члана иницијативу за припрему акта подносе начелнику Општинске управе, на прописаном обрасцу – Образац И 1, који је саставни део овог Правилника.

Надлежна одељења Општинске управе по сопственој иницијативи припремају акта, у складу са обавезама и роковима утврђеним законом или другим општим актима, као и у зависности од конкретних питања која су од значаја за физичка или правна лица на територији општине Аранђеловац или за рад и функционисање органа Општине. Иницијативу покреће начелник Општинске управе издавањем радног налога или руководиоца надлежног одељења.

Уколико Општинска управа акт припрема по сопственој иницијативи, обавезна је да са истим, пре упућивања Општинском већу, упозна ресорног члана Општинског већа или помоћника председника Општине, односно главног урбанисту, енергетског менаџера или интерног ревизора.

У случају да за област која се уређује актом из става 3. овог члана нема ресорног члана Општинског већа, помоћника председника Општине, главног урбанисте, енергетског менаџера или интерног ревизора, са нацртом/предлогом акта обавезно се упознаје члан Општинског већа надлежан за област локалне самоуправе или финансија, а уколико нема чланова Општинског већа за наведене области са актом се упознаје председник Општинског већа, односно председник Општине.

Члан 7.

Када Општинска управа припрема акт на иницијативу председника Општине, члана Општинског већа, помоћника председника, главног урбанисте, енергетског менаџера или другог органа/лица из члана 6. овог Правилника, у обавези је да нацрт/предлог припреми у складу са датим смерницама или инструкцијама органа, односно лица које је иницирало почетак припреме акта, уз поштовање рокова одређених за припрему истог.

Уколико су смернице или инструкције из става 1. овог члана, супротне Уставу, закону, Статуту општине или другом општем акту, Општинска управа је обавезна да даваоцу смерница или инструкција писаним путем укаже на неслаганост, као и на последице које могу да наступе уколико би се донео акт који није слаган са актима више правне снаге.

У случају да Општинска управа припрема акт на захтев надлежног министарства (када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике), писаним путем обавештава председника Општине о садржини захтева, роковима и разлозима за доношење акта.

Члан 8.

Општа и појединачна акта која Општинско веће предлаже Скупштини, Општинска управа припрема у форми нацрта. Општинско веће прихвата нацрт акта тако што утврђује предлог, који потом упућује Скупштини на доношење.

Акта за чије доношење је надлежно Општинско веће, Општинска управа припрема за Општинско веће у форми предлога.

Члан 9.

Општинска управа је обавезна да акт/а благовремено припреми и достави надлежном органу на даљи поступак.

За благовремену припрему, доставу, као и припрему акта у складу са одредбама овог Правилника и прописаном методологијом, одговоран је начелник Општинске управе и руководиоца одељења.

У поступку припреме и доставе акта, начелник Општинске управе и руководиоца одељења су обавезни да посао организују тако да акт буде припремљен и достављен са свим пропи-



саним мишљењима/сагласностима Општинском већу, односно другом надлежном органу, најкасније 3 (три) радна дана пре дана одржавања седнице на којој ће акт бити разматран.

Изузетно, акт може бити достављен и у року краћем од рока прописаног ставом 3. овог члана, уколико то налажу разлози хитности или уколико је краћи рок прописан другим општим актом или пословником о раду Општинског већа или Скупштине.

Уколико Општинска управа:

– не припрема акта у складу са одредбама овог Правилника или прописаном методологијом;

– неблаговремено доставља акта на мишљење надлежним органима/лицима;

– доставља акта супротно одредбама овог Правилника,

а што може довести до непоштовања рокова за доставу аката, као и да узрокује непоштовање законских рокова за доношење/усаглашавање аката органа Општине или доношења штете правима и правним интересима физичких или правних лица, Општинско веће или председник Општине може покренути поступак за утврђивања одговорности.

Члан 10.

Нацрт/предлог општег акта припрема се у форми у којој га надлежни орган доноси и садржи преамбулу, нормативни део (правне одредбе) и образложење, који морају бити припремљени у складу са методологијом.

Нацрт/предлог појединачног акта припрема се са преамбулом, изреком и образложењем, а нацрт/предлог појединачног акта који има карактер управног акта садржи и упутство о правном средству.

Уз извештај, програм, план развоја, стратегију, уговор и слично, мора бити припремљен и нацрт акта (са образложењем) којим надлежни орган исти усваја.

Образложење акта обавезно садржи елементе прописане методологијом, а нарочито:

1. правни основ за доношење акта;

2. разлоге за доношење акта, у оквиру којих могу да буду наведени проблеми које акт треба да реши, циљеви који се актом постижу и слично;

3. објашњење основних правних института и појединачних решења;

4. процену финансијских средстава потребних за спровођење акта;

5. разлоге за доношење акта по хитном поступку, ако је за доношење акта предложен хитан поступак;

6. разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац";

7. преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују уколико се припрема нацрт/предлог акта о измени/допуни важећег акта.

Када се акт односи на поступак јавних набавки, исти мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима, упутствима и позитивним прописима који се односе на област јавних набавки и да садржи техничку спецификацију јавних набавки као прилог.

Члан 11.

Акт се припрема уз поштовање следећих визуелно - техничких стандарда:

– у фонту текста "Arial", величина фонта 11, без прореда између редова и ставова, водећи рачуна о начелима кореспонденције и тачном месту писања елемената (делова) акта; Величина фонта 10 може се користити код дела акта "Образложење".

– на врху странице, на средини, исписује се назив акта великим словима;

– проред, односно размак и то једноструки, правити у тексту, између назива акта и означавања члана, односно између назива главе/одељка/подељка и означавања члана; између означавања члана и става 1. сваког члана; а може се правити и у тексту члана између алинеја или тачака (код таксативног или другог навођења);

– у погледу поравнања текста и то: хоризонтално центрирање текста користити код наслова акта, нумерације чланова акта; обострано поравнање текста (текст једнако поравнат дуж леве и десне маргине) у целом акту, са увученим првим редом сваког става, као и назива главе, подглаве, одељка и подељка;

– поставке маргине текста потребно је дефинисати, односно поравнати тако да оне из-



носе горња и доња маргина 2,00 cm, а лева и десна маргина 2,50 cm;

– функцију наглашавања текста "Bold" и функцију подвлачења текста "Underline" користити умерено, искључиво по начелима струке, ради наглашавања или посебног истицања речи или реченице, односно наслова или поднаслова;

– ако акт садржи више страна, стране се нумеришу у футеру - у доњем делу странице и то на средини стране, величина фонта иста или мања од осталог текста акта;

– уколико акт садржи заглавље, исто се ставља у горњи леви угао акта, испод грба Републике Србије и садржи назив Републике, затим назив општине Аранђеловац, назив Општинска управа односно надлежно одељење, број акта, датум акта, седиште органа;

– потпис овлашћеног лица ставља се са десне стране на крају текста акта и то у празнини која се оставља између назива функције и имена и презимена потписника акта;

– са леве стране, насупрот дела за потписивање акта из алинеје 8. овог члана, ставља се потпис начелника Општинске управе као и руководиоца надлежног одељења у коме је акт припремљен и ресорног члана Општинског већа или помоћника председника, главног урбанисте, енергетског менаџера или интерног ревизора.

Потписи из става 1. ове алинеје стављају се само на један примерак нацрта/предлога акта који се упућује Општинском већу;

– нумерички подаци, уколико се приказују у већем обиму, исказују се у одговарајућим табелама;

– уколико природа ствари не захтева другачије, једноцифрени бројеви се пишу словима, а двоцифрени цифрама;

– уколико има скенираних страна или фотографија убачених у текст, њихова резолуција мора бити најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi).

Када се акт односи на давање сагласности или усвајање неког акта правних лица чији је оснивач Општина, правна лица су у обавези да при изради акта на који се прибавља сагласност, односно који се усваја, сходно примењују одредбе овог члана Правилника, с тим што се наведени акт доставља преко Општинске управе.

2.1. ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА/САГЛАСНОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ АКТА

Члан 12.

У поступку припреме акта надлежно одељење Општинске управе коме је поверена израда акта, сарађује и обавезно прибавља мишљење другог одељења Општинске управе о деловима акта који се тичу послова другог одељења.

Нацрт акта се пре достављања Општинском већу обавезно доставља Одељењу за скупштинске послове и секретару Скупштине, на мишљење о сагласности нацрта или предлога општег акта са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Општине и другим општим актима органа Општине, њиховој исправности у погледу правне технике и систематике, термилошке/језичке уједначености и међусобне усклађености, као и усаглашености са одредбама овог Правилника.

Општинска управа је дужна да прибави мишљење Општинског правобранилаштва на нацрт акта, у случајевима прописаним Одлуком о општинском правобранилаштву и другим случајевима прописаним актима Општине.

У случају да је законом, Статутом Општине или другим прописом утврђено да се акт доноси уз мишљење или претходну сагласност републичког или другог надлежног органа, Општинска управа који припрема нацрт/предлог акта, дужан је да прибави мишљење, односно сагласност надлежног органа пре доставе материјала Општинском већу или Скупштини.

Уколико надлежно одељење Општинске управе, не поступи по датом мишљењу или га не прихвати, дужно је да Општинском већу, уз добијено мишљење достави и писано образложење разлога о неприхватању истог.

Мишљење/а, као и писано образложење о неприхватању мишљења, доставља се надлежном органу уз акт као прилог.

Члан 13.

Мишљења/сагласности из члана 12. став 1. овог Правилника се достављају у року од 5 (пет) радних дана.

Рок из става 1. овог члана почиње да тече од дана пријема захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 12,00 сати.



Изузетно, када за разматрање појединих аката постоји неодољна потреба или да би се избегле штетне последице које могу настати по интересе Општине и грађана, мишљење се даје најкасније наредног радног дана од дана пријема захтев.

Акт који је достављен на мишљење са роковима из става 3. овог члана мора имати назнаку "хитно", као и образложење о разлозима хитности за давање мишљења на које сагласност даје председник Општине или лице које он одреди.

Рок дефинисан ставом 1. и 3. овог члана не примењује се уколико мишљење или сагласност дају републички органи.

III. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА

Члан 14.

Достава аката, припремљених у складу са одредбама овог Правилника, ради разматрања и одлучивања на седницама Општинског већа и Скупштине, врши се у писаном и електронском облику.

Акта из става 1. овог члана достављају се у писаном облику, у броју примерака који је утврђен Пословником о раду Општинског већа, односно Пословником Скупштине.

Акта из става 1. овог члана достављају се у електронском облику, на званичну електронску адресу Одељења за скупштинске послове.

Овлашћени предлагач акта доставља истог дана и у писаном и у електронском облику, при чему електронски материјал мора бити идентичан писаном материјалу.

Акт (са пратећим материјалом) који се доставља у електронском облику, по правилу се доставља у једном мејлу/фолдеру.

Члан 15.

Изузетно, акта из члана 14. овог Правилника, могу се доставити само у писаном облику:

– ако је неопходна хитна достава, а из објективних разлога није могуће извршити доставу у електронском облику,

– уколико је материјал доступан једино у писаном облику и није га могуће превести у електронски облик,

– уколико постоје нарочито оправдани разлози које цени начелник Општинске управе са-

мостално или у сарадњи са секретаром Скупштине (уколико се ради о предлозима аката који се упућују Скупштини).

Члан 16.

Уз акт се обавезно доставља пропратни акт, који има изглед и садржину прописану образцем - Образац ПА 1 односно Образац ПА 2, који је саставни део овог Правилника и то:

– заглавље у горњем левом углу, испод грба Републике Србије, садржи назив Републике, затим назив општине Аранђеловац, назив Општинске управе, број акта, датум акта, седиште органа;

– на средини пропратног акта назив органа и лица коме се исти упућује;

– текст у коме се наводи да је предлог/нацрт акта припремило надлежно одељење Општинске управе, односно да је предлог акта утврдило Општинско веће, са навођењем правног основа којим је дефинисана надлежност органа за припрему и упућивање, односно утврђивање и достављање предлога акта;

– испод текста из алинеје 3. овог члана, исписује се тачан назив акта који се доставља, уз навођење да је нацрт/предлог припремљен у складу са законом или другим општим актима (навести назив закона или другог општег акта) и овим Правилником;

– иза текста из алинеје 4. овог члана, пише се текст: "Предлаже се (навести надлежни орган Општине) да нацрт/предлог акта уврсти у Дневни ред седнице и уколико то учини за представника предлагача на седници одређује се: (навести име, презиме и функцију/положај представника предлагача);

– испод текста из алинеје 5. овог члана може се додати текст: "Прилог:" (у коме се наводи тачан назив прилога, односно материјала који се прилаже, а ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта, са бројем и датумом под којим је/су исти заведен/и)";

– у пропратном акту може да буде назначено и да се одређени материјал доставља информативно, односно да није предмет разматрања и одлучивања органа коме се упућује;

– потпис овлашћеног лица предлагача, ставља се са десне стране на крају текста пропратног акта и то у празнини која се оставља из-



међу назива функције и имена и презимена потписника акта;

– са леве стране, насупрот дела за потписивање овлашћеног лица предлагача, ставља се потпис службеника који је припремао нацрт/предлог акта изнад његовог пуног имена и презимена, а испод њега потписи непосредног руководиоца службеника и ресорног члана Општинског већа или помоћника председника општине, главног урбанисте или енергетског менаџера или интерног ревизора у зависности од области на коју се нацрт/предлог акта односи или уређује.

Потписи из става 1. ове алинеје стављају се само на први примерак нацрта/предлога акта који се упућује Општинском већу и који остаје у документацији Општинског већа.

Потписи из става 1. ове алинеје стављају се само на први примерак нацрта/предлога акта који се упућује Општинском већу и који остаје у документацији Општинског већа.

IV. КОНТРОЛА АКТА

Члан 17.

У Дневни ред седнице Општинског већа могу бити увршћени само она акта која су припремљена у складу са одредбама овог Правилника.

Контролу усаглашености аката која се упућују Општинском већу са одредбама овог Правилника, односно контролу да ли је акт припремљен и достављен у складу са одредбама овог Правилника, врши Општинска управа преко Одељења за скупштинске послове.

Члан 18.

У случају када Одељење за скупштинске послове, сматра да акт није сачињен или достављен у складу са одредбама овог Правилника или пословника о раду надлежних органа, обавестиће предлагача да треба да изврши усаглашавање, односно измену/допуну материјала или валидну доставу. Комуникација се одвија електронским путем, све до коначног усаглашавања у погледу израде и доставе нацрта/предлога акта/материјала.

Предлагач из става 1. овог члана, коначан допуњен или измењен акт/материјал, поново доставља Општинском већу по прописаном

поступку, уз назнаку да се ради о измени или допуни и у чему се она садржи.

Члан 19.

У случају да је у поступку давања мишљења из члана 12. алинеја 1. овог Правилника, надлежно одељење уочи да нацрт/предлог општег акта није сачињен у складу са одредбама овог Правилника, без одлагања електронским путем обавештава одељење које је припремило акт, о потреби усаглашавања и одређује рок од најмање 24 сата за достављање акта израђеног у складу са одредбама овог Правилника.

Рок утврђен чланом 13. овог Правилника за давање мишљења, у ситуацији из става 2. овог члана, почиње да тече од дана поновне доставе акта припремљеног у складу са обавештењем.

У случају непоступања у складу са обавештењем, Одељење коме је акт достављен на мишљење ће у мишљењу које доставља, указати да нацрт/предлог акта и поред захтева за усаглашавање није припремљен у складу са одредбама овог Правилника, уз навођење у чему се састоји неусаглашеност.

V. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА УПУЋЕНИХ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 20.

Захтеве грађана упућене Скупштини и Општинском већу, Одељење за скупштинске послове прослеђује надлежном одељењу или организацији на давање мишљења/сагласности односно покреће иницијативу за израду акта, у складу са овим Правилником.

Захтеве грађана упућене председнику Општине, Кабинет председника Општине прослеђује надлежном одељењу или организацији на давање мишљења/сагласности односно покреће иницијативу за израду акта, у складу са овим Правилником.

Уколико упућен захтев не спада у надлежности насловног органа, Одељење за скупштинске послове односно Кабинет председника Општине прослеђује захтев надлежном органу и о томе обавештава подносиоца, а ако не може да утврди који је орган надлежан, упозорава подносиоца да ће, без одлагања, решењем одбацити поднесак због ненадлежности.



VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на:

– поступак израде, облик и садржину акта, као и начин и поступак достављања и контроле акта који се упућује, односно који доноси председник Општине;

– поступак израде, облик и садржину акта, као и начин и поступак достављања акта који се упућује, односно који доноси Општинска управа односно начелник Општинске управе.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Аранђеловац”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-313/2023-01-3 од 05.05. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/2018 и 114/2021), Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 38/2019, 55/2020 и 51/2022), члана 30. и 45. Одлуке о Општинској управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/2019 и 10/2022),

Начелник Општинске управе општине Аранђеловац доноси

ПРАВИЛНИК

О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ВРСТАМА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови, поступак, мерила и начин исплате за утврђивање накнада и других врста примања из радног односа запослених и намештеника (у даљем тексту: запослени) у Општинској управи општине Аранђеловац и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: послодавац).

II НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Накнада трошкова превоза

Члан 2.

Запослени има право на месечну претплатну карту за долазак и одлазак са рада за релације где јавни превозник омогућава куповину истих. Запослени има право и на трошкове станичне услуге (перонске карте) које су саставни део трошкова превоза.

Изузетно од става 1. овог члана, на захтев запосленог, послодавац може донети одлуку да исплату врши у новцу у висини цене месечне претплатне карте.

За релације на којима јавни превозник не омогућава куповину месечне претплатне карте запослени има право на накнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

Стварни трошак се утврђује на основу броја дана доласка и одласка са рада и износа цене појединачне карте на линијама и растојању које запослени користи а за које не постоји месечна претплатна карта. Ако на истој релацији превоз обавља више превозника при утврђивању стварних трошкова превоза узима се износ цене појединачне карте оног превозника који има најнижу цену.

Запослени који нема могућност да при доласку и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, има право на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне



карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превозника.

Право на накнаду трошкова превоза има запослени који има пребивалиште на подручју општине Аранђеловац, право на накнаду тошкова превоза остварује и запослени који живи ван територије општине Аранђеловац уколико је у време заснивања радног односа имао пребивалиште ван територије општине Аранђеловац. Уколико запослени промени место пребивалишта после заснивања радног односа послодавац не мора да му исплаћује накнаду трошкова превоза за долазак на посао и повратак са посла на ново пребивалиште

Накнада трошкова превоза исплаћује се до петнаестог у месецу за предходни месец, а на основу потписане изјаве о својој адреси становања и фотокопије личне карте

Члан 3.

Запослени може да оствари право на накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) и регрес за коришћење годишњег одмора од 2020. године ако се за такву врсту накнаде трошкова стекну услови у буџету Републике Србије.

Висину накнаде трошкова из става 1. овог члана утврђује Влада.

НОВЧАНА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 4.

Послодавац је дужан да запосленом који одлази у пензију исплати отпремнину сходном применом акта Владе којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

Члан 5.

Запослени које је остао нераспоређен, односно намештеник коме је престао радни однос због престанка потребе за његовим радом, има право на отпремнину сходном применом акта Владе из члана 4. овог правилника.

Члан 6.

Запослени остварују право на накнаду трошкова службеног пута у земљи, службеног

пута у иностранство, трошкове рада и боравка на терену и друге трошкове сходном применом акта Владе из члана 4. овог правилника.

Члан 7.

Послодавац је дужан да обезбеди деци запосленог до 15 година живота поклон за новогодишње и божићне празнике, у висини неопрезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Право из става 1. овог правилника обезбеђује се и деци лица које је радно ангажовано по основу уговора ван радног односа код послодавца најмање три месеца са прекидима или непрекидно у календарској години у којој се обезбеђује ово право и ако је у уговорном односу на дан остваривања овог права.

Послодавац може да обезбеди запосленим женама за Дан жена – 8. Март и Дан мушкараца – 19. Новембар поклон у складу са прописима и расположивим средствима у буџету општине Аранђеловац.

Члан 8.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

– За 10 година рада у радном односу – у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса;

– За 20 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 1) овог става увећане за 30%

– За 30 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 2) овог става увећане за 30%;

– За 35 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 3) овог става увећане за 30%;

– За 40 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 4) овог става увећане за 30%; Запослени остварује право на



јубиларну награду за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локлане самоуправе, без обзира на то у ком органу је запослени остваривао право из радног односа. У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца као услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код претходног послодавца.

Запослени има право на јубиларну награду код послодавца, ако то право у календарској години није остварио у другом државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локлане самоуправе у којем је радио пре рада код последњег послодавца.

Право из става 1. овог члана, остварују сви запослени који почев од 22. марта 2019. године навршавају

10, 20, 30, 35 и 40 година рада у радном односу у складу са овим чланом.

Члан 9.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) Болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог,
- 2) Набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице,
- 3) Здравствене рехабилитације запосленог,
- 4) Настанка теже инвалидности запосленог,
- 5) Набавке лекова за запосленог или члана уже породице,
- 6) Помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице.
- 7) Помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана,
- 8) Рођења детета запосленог у висини просечне месечне зараде без порезе и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике,
- 9) Помоћ запосленој за вантелесну оплодњу у висини највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку

органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације,

10) Другу солидарну помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запосленог у складу са мерилима прописаним овим правилником.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог.

У случају да је више чланова уже породице запослено код послодавца, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тачка 1), 2), 5), 8) и 9) остварује један запослени.

Члан 10.

Болест односно тежа повреда у смислу члана 9. става 1. тачка 1) овог Правилника постоји ако је запослени одсутан са рада због спречености за рад услед болести, односно повреде.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у члану 9. тачка 1) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај лекара специјалисте, отпусна листа из болнице као и други докази (мишљење комисије РЗЗО) којима се утврђује да је запослени или члан његове уже породице оболео.

Члан 11.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у члану 9. тачка 2) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај лекара специјалисте, отпусна листа из болнице као и



други докази којима се утврђује да је запослени или члан његове уже породице остварио право на набавку ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију. Послодавац има обавезу да обезбеди средства за набавку ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог у случају утврђеном у предходном ставу ако ово право није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члан 12.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у члану 9. тачка 3) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај лекара специјалисте са препоруком за бањско лечење, отпусна листа из болнице у којој је запослени био лечен у години у којој подноси захтев за бањско лечење као и други докази којима се утврђује да је запослени остварио право на здравствену рехабилитацију.

Запослени нема право на солидарну помоћ предвиђену овим чланом уколико је остварио право на солидарну помоћ из члана 10. овог Правилника у току једне календарске године.

Члан 13.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у члану 9. тачка 4) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај лекара специјалисте, извештај лекарске комисије, отпусна листа из болнице као и други докази којима се утврђује да је код запосленог настала тежа инвалидност.

Послодавац има обавезу да обезбеди средства за запосленог код кога је настала тежа инвалидност у случају утврђеном у предходном ставу ако ово право није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члан 14.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у члану 9. тачка 5) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај лекара специјалисте, отпусна листа из болнице, као и други докази којима се утврђује да су запослени или члану његове уже породице преписани лекови за које тражи солидарну помоћ.

Послодавац има обавезу да обезбеди средства за набавку лекова запосленом или члану његове уже породице у случају утврђеном у предходном ставу ако ово право није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члан 15.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у члану 9. тачка 6) овог Правилника признаје се породици и остварује се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до две просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике. Уредна документација у смислу овог члана је:

- Захтев за солидарну помоћ,
- Фотокопија извода из матичне књиге умрлих (умрлица)

Породицу у смислу овог члана Правилника чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.



Члан 16.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у члану 9. тачка 7) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац у висини неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај надлежних органа МУП-а, извештај комисије послодавца, лист непокретности, потврда Локалне пореске администрације општине Аранђеловац о измиреним обавезама или уласку у репрограм издату од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе (не старија од месец дана од дана подношења захтева).

Члан 17.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у члану 9. тачка 8) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ и извод из матичне књиге рођених за дете/децу запосленог.

Члан 18.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у члану 9. тачка 9) овог Правилника признаје се запосленој на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Право на финансирање једног покушаја вантелесне оплодње, у текућој буџетској години, могу да остваре пунолетна жена и мушкарац који воде заједнички живот у складу са законом којим се уређују породични односи – супружници, односно ванбрачни партнери (у даљем тексту: пар), а који су имали три покушаја вантелесне оплодње, без живо рођеног детета,

у здравственој установи у којој је трошкове сносио Републички фонд за здравствено осигурање и/или који нису у текућој буџетској години остварили право на трећи покушај вантелесне оплодње у здравственој установи у којој је трошкове сносио Републички фонд за здравствено осигурање.

Право на финансирање једног покушаја вантелесне оплодње, у текућој буџетској години, може се остварити у некој од установа из плана мреже здравствених установа на територији Републике Србије, у којима трошкове вантелесне оплодње сноси Републички фонд за здравствено осигурање, као и у приватним здравственим установама које имају дозволу Министарства здравља за обављање поступака вантелесне оплодње.

За остваривање права, пар из овог члана Правилника, мора кумулативно испунити следеће услове:

1. да је претходно имао три неуспешна покушаја која је финансирао Републички фонд за здравствено осигурање;

2. да у текућој буџетској години није остварио право на трећи покушај вантелесне оплодње у здравственој установи у којој је трошкове сносио Републички фонд за здравствено осигурање;

3. да жена у моменту подношења захтева није навршила 42 године живота;

4. да су оба партнера држављани Републике Србије;

5. да остварују право на здравствену заштиту код Републичког фонда за здравствено осигурање;

6. да испуњавају здравствене критеријуме које је прописала републичка стручна Комисија Министарства здравља за лечење поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења. Уредна документација у смислу овог члана је:

1. захтев за солидарну помоћ;

2. потврда Републичког фонда за здравствено осигурање, Филијале Аранђеловац, да је пар искористио право на три покушаја вантелесне оплодње, без живо рођеног детета, у здравственој установи у којој је трошкове сносио Републички Фонд за здравствено осигурање, уколико је жена млађа од 42 године;

3. потврда Републичког фонда за здравствено осигурање, филијале Аранђеловац, да пар није у текућој буџетској години остварио право на покушај вантелесне оплодње у здрав-



ственој установи у којој је трошкове сносио Републички фонд за здравствено осигурање;

4. оверена фотокопија личне карте / прочитана чипована лична карта (за жену);

5. извод из матичне књиге рођених (за жену);

6. извод из матичне књиге венчаних или изјава оверена од стране два сведока да пар живи заједно;

7. уверење о држављанству Републике Ср-бије за пар;

8. фотокопија здравствене књижице или прочитана здравствена књижица;

9. профактуру за трошкове поступка вантелесне оплодње, издату од здравствене установе која ће обавити вантелесну оплодњу о висини средстава потребних за покриће трошкова вантелесне оплодње и решење о упису установе у регистар код надлежног органа;

10. профактуру за трошкове неопходних лекова у поступку припреме за вантелесну оплодњу издате од стране апотекарске установе;

11. потврду Републичког фонда за здравствено осигурање, Филијале Аранђеловац, да пар испуњава критеријуме прописане од стране Републичке стручне комисије Министарства здравља за лечење поступцима биомедицински потпомогнутог оплођења;

Члан 19.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у члану 9. тачка 10) овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету општине Аранђеловац, највише до једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Право на солидарну помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запосленог остварују запослени којима су плате, односно накнаде плата, исплаћиване од накнаде плате за јануар текуће године закључно са исплатом за предходни месец у односу на месец када се исплаћује солидарна помоћ.

Уредна документација у смислу овог члана је списак свих лица која су у радном односу на неодређено и одређено време у јединици локалне самоуправе (запослени на неодређено време, запослени на одређено време, приправници, запослени који су на боловању до и преко 30 дана, запослени на породичком од-

суству, односно одсуству ради неге детета, запослени који је остао нераспоређен). Захтев за остваривање права на солидарну помоћ из става 1. и 2. овог члана подноси начелник Општинске управе општине Аранђеловац на предлог репрезентативног синдиката, а на који сагласност даје надлежни извршни орган јединице локалне самоуправе и исти доноси сва потребна акта.

Члан 20.

Породица има право у случају смрти запосленог на накнаду оних трошкова погребних услуга који су прописани актом о трошковима локалног комуналног погребног предузећа у месту сахране.

Право из става 1. овог члана остварује се на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Изузетно, ако запослени нема породицу, право на накнаду трошкова остварује лице које поднесе доказ да је сносило трошкове погребних услуга, уз пропратну документацију (рачуни, изјава оверена код надлежног органа са два сведока да је лице сносило трошкове погребних услуга).

Породицом у смислу овог члана сматрају се брачни и ванбрачни партнер запосленог и деца запосленог.

Члан 21.

Сви захтеви за солидарну помоћ се упућују начелнику Општинске управе општине Аранђеловац преко писарнице општинске управе.

Члан 22.

Начелник Општинске управе општине Аранђеловац је обавезан да одговори на захтев за солидарну помоћ у року од 15 дана у форми Решења. Решењем начелник Општинске управе општине Аранђеловац може одобрити или одбити захтев за солидарну помоћ. Подносилац захтева за солидарну помоћ који је незадовољан Решењем начелника Општинске управе може поднети жалбу Жалбеној комисији.

**Члан 23.**

Начелник Општинске управе општине Аранђеловац може тражити од подносиоца захтева за солидарну помоћ допуну документације уколико сматра да је то целисходно пре одлучивања о захтеву.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 24.**

На сва питања из радног односа која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе и других прописа којима се уређује ова материја.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог даном добијања сагласности надлежног извршног органа, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-339/2023-01-4
Датум: 09.05.2023.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Негослав Петронијевић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - други закони, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/10 и 149/20), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/11 и 106/13), члана 49. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац" бр. 2/19) и члана 17а. Одлуке о Општинској управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/19 и 10/22),

Председник општине Аранђеловац, доноси

О Д Л У К У**О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ****Члан 1.**

Овом одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, оснива се и утврђује организација, надлежност и начин рада Службе интерне ревизије општине Аранђеловац (у даљем тексту: Интерна ревизија).

Послове Службе интерне ревизије обављаће интерни ревизор запослен код Општинске управе општине Аранђеловац.

Члан 2.

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, међународним стандардима интерне ревизије и Статутом општине Аранђеловац, и то:

- врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле,
- врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укљу-



чујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,

– успоставља сарадњу са екстерном ревизијом,

– пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле,

– врши послове на увођењу и примени стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника у области материјално-финансијског управљања у субјектима ревизије,

– доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију у складу са законом,

– успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са Законом, Статутом и другим прописима.

Наведене послове Интерна ревизија обавља код директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа чији је оснивач Општина, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Општина има директну или контролу над више од 50% капитала, или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије. Интерни ревизор има право приступа свим информацијама укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљење, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 3.

У оквиру Интерне ревизије је забрањено оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових административних облика. Запослени у Интер-

ној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

Члан 4.

У вршењу послова запослени у Интерној ревизији је у обавези да чува тајност службених и пословних података.

Члан 5.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Аранђеловац, а у свом раду је непосредно одговоран председнику општине Аранђеловац.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран председнику општине Аранђеловац.

Интерна ревизија обавља се према:

1. стратешком плану за трогодишњи период;
2. годишњем плану;
3. плану појединачне ревизије.

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Руководилац Службе припрема стратешки план на основу консултација са председником Општине и другим руководиоцима корисника јавних средстава.

Члан 6.

Председник Општине је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије. Председник Општине са интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије општине Аранђеловац. У Повељи интерне ревизије општине Аранђеловац наводе се: улога, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне



ревизије у оквиру општине Аранђеловац; начин приступа интерног ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Члан 7.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење председнику Општине нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи плана интерне ревизије,
- организовање, координацију и спровођење радних задатака,
- одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору,
- припрему и подношење на одобрење председнику Општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора у оквиру Годишњег плана ревизије,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 8.

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља председнику Општине најмање једном годишње. Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије.
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије.
- извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерни ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Члан 9.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава општине Аранђеловац, унутрашње организационе јединице корисника буџетских

средстава општине Аранђеловац, индиректни корисници, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава општине Аранђеловац.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије. Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије. Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: 1. идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава; 2. усклађеност пословања са законом, интерним актима и уговорима; 3. поузданост и потпуност финансијских и других информација; 4. ефикасност, ефективност и економичност пословања; 5. заштиту информација; 6. извршавање задатака и постизање циљева

Члан 10.

Интерни ревизор обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке



користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава.

Послове интерног ревизора може обављати лице које има стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет). Потребна знања, вештине и способности: добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења; добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, и Етичког кодекса; познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање; добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива; вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака; вештину за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима; вештину преговарања и решавања проблема; поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада; добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (е-таП), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа; добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука; способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у тиму професионалном тиму.

Члан 11.

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом

интерне ревизије не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

Члан 12.

У погледу права, обавеза и одговорности запосленог лица у Интерној ревизији, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи, као и Стратегији развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије ("Службени гласник РС" број 55/05, 71/05, 101/07, 65/08 и 51/17).

Члан 13.

Средства за финансирање послова Интерне ревизије обезбеђују се у буџету општине Аранђеловац.

Члан 14.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-298/2023-01-1 од 27.04.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бојан Радовић



САДРЖАЈ

Одлука о усвајању Плана и програма енергетске ефикасности општине Аранђеловац за 2023-2025 годину	1
Одлука о образовању специјализоване јединице цивилне заштите за узбуђивање на територији општине Аранђеловац	1
Одлука о расподели средстава за спровођење активности у области културе на територији општине Аранђеловац у 2023. години	2
Одлука о првој расподели средстава за финансирање/суфинансирање посебних програма коришћења термина у спортској хали СРЦ „Шумадија“ у Аранђеловцу	6
Одлука о образовању Координационог тела за социјално укључивање Рома и Ромкиња на територији општине Аранђеловац	8
Закључак о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Сава Илић“ у Аранђеловцу	10
Закључак о давању сагласности на Анекс број 2. Уговора о закупу слободних капацитета апотеке „Шумадија“ Аранђеловац	10
Решење о давању сагласности на Захтев СП "Ласта" Београд а.д. за корекцију цена превоза путника на линијама градског и приградског саобраћаја на територији општине Аранђеловац	10
Одлука о покретању поступка отуђења покретних ствари – моторних возила из јавне својине општине Аранђеловац	11
Одлука о бесплатном паркирању за борце на територији општине Аранђеловац	12
Одлука о проширењу паркинг места на територији општине Аранђеловац	13
Одлука о расподели средстава традиционалним црквама и верским заједницама на територији општине Аранђеловац	13
Правилник о коришћењу средстава за угоститељске услуге	15
Правилник о коришћењу службених возила	17
Правилник о припреми, достављању и контроли нацрта/предлога аката који се упућују Општинском већу	22
Правилник о накнадама и другим врстама примања запослених у Општинској управи општине Аранђеловац	28
Одлука о оснивању Службе интерне ревизије општине Аранђеловац	34

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Оснивач: Скупштина општине Аранђеловац; Редакција: Скупштина општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, телефон (034) 713 886; Главни и одговорни уредник:

Ђорђе Ризнић – секретар Скупштине општине Аранђеловац;

Издавач: Скупштина општине Аранђеловац;

Штампа: Канцеларијска подршка доо Старчево – kancelarijskapodraska@gmail.com