



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 30. октобар 2025. Година XVIII – број 5

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, , 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020-118/2021, 138/2022, 118/2021 и 92/2023, др. закон и 94/2024) и члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 47/2018 - др. закон) и члана 33. став 1 тачка 2 Статута општине Аранђеловац, Скупштина општине Аранђеловац је на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

ОДЛУКУ

О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ

АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2025.ГОДИНУ

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци Одлуком о Другом Ребалансу буџета општине (града) Аранђеловац за 2025..годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

Опис	Износ
1	2
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	2.459.759.471,00
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	2.455.759.471,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИН	4.000.000,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	2.523.661.033,24
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	2.281.540.815,52
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	242.120.217,72
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-63.901.562,24
3. Примања од продаје финансијске имовине	0,00
4. Набавка финансијске имовине	0,00
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-63.901.562,24
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
1. Примања од задужевања	0,00
2. Примања од продаје финансијске имовине	0,00
3. Неутрошена средства из претходних година	112.311.233,24
4. Издаци за отплату главнице дуга	48.409.671,00
5. Издаци за набавку финансијске имовине	0,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	63.901.562,24



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

ОПШТИ ДЕО

Опис	Економ. класиф.	Износ
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		2.459.759.471,00
1. Порески приходи	71	1.867.027.120,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	1.388.017.120,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	374.810.000,00
1.4. Остали порески приходи	714	69.100.000,00
1.5. Други порески приходи	716	35.000.000,00
2. Непорески приходи, у чему:	74	240.403.142,05
- поједине врсте накнада са одређеном наменом (наменски приходи)		0,00
- приходи од продаје добара и услуга		0,00
3. Меморандумске ставке	77	0,00
4. Донације	731+732	0,00
5. Трансфери	733	348.329.208,95
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	4.000.000,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)		2.523.661.033,24
1. Текући расходи	4	2.281.540.815,52
1.1. Расходи за запослене	41	692.294.226,10
1.2. Коришћење роба и услуга	42	861.203.623,94
1.3. Отплата камата	44	12.000.000,00
1.4. Субвенције	45	136.500.000,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	165.421.809,56
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+	198.439.540,00
1.7. Трансфери	463	215.681.615,92
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	242.120.217,72
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0,00
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0,00
2. Задуживање	91	0,00
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0,00
2.1. Задуживање код страних кредитора	912	0,00
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		48.409.671,00
3. Отплата дуга	61	48.409.671,00
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	48.409.671,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0,00
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0,00
4. Набавка финансијске имовине	6211	0,00
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	3	112.311.233,24
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)	3	0,00



II
ПЛАН ПРИХОДА
Члан 2

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	0,00	0,00	112.311.233,24	112.311.233,24	4,37
321000	УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА	0,00	0,00	112.311.233,24	112.311.233,24	4,37
711111	Порез на зараде	1.156.695.120,00	0,00	0,00	1.156.695.120,00	44,97
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,05
711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00	2,33
711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопоређивањем	80.200.000,00	0,00	0,00	80.200.000,00	3,12
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопоређивања и по решењу Пореске управе	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,16
711146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
711147	Порез на земљиште	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
711181	Самолупинос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
711184	Самолупинос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
711191	Порез на остале приходе	80.000.000,00	0,00	0,00	80.000.000,00	3,11
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,21
711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	1.388.017.120,00	0,00	0,00	1.388.017.120,00	53,96
712112	Порез на фонд зарада осталих запослених	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
713121	Порез на имовину обавезника који не воде пословне књиге	165.000.000,00	0,00	0,00	165.000.000,00	6,42
713122	Порез на имовину обавезника који воде пословне књиге	124.000.000,00	0,00	0,00	124.000.000,00	4,82
713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,14
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	54.000.000,00	0,00	0,00	54.000.000,00	2,10
713422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим хартијама од вредности, по решењу Пореске управе	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,16
713426	Порез на пренос апсолутних права код пролазе стечајног дужника као правног лица	990.000,00	0,00	0,00	990.000,00	0,04
713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	23.000.000,00	0,00	0,00	23.000.000,00	0,89
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	374.810.000,00	0,00	0,00	374.810.000,00	14,57
714513	Комунална такса за држање моторних, друмских и приклучних возила, осим пољопривредних возила и машина	34.000.000,00	0,00	0,00	34.000.000,00	1,32
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,12
714549	Накнада за емисије CO ₂ , NO ₂ , прашчасте материје и произведени или одложени отпад	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,02
714552	Боравишна такса	5.200.000,00	0,00	0,00	5.200.000,00	0,20



ПЛАН ПРИХОДА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
714553	Боравишна такса, по решењу надлежног органа јединице локалне самоуправе	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,05
714562	Накнада за заштиту и унапређивање животне средине	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78
714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19
714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	69.100.000,00	0,00	0,00	69.100.000,00	2,69
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	35.000.000,00	0,00	0,00	35.000.000,00	1,36
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	35.000.000,00	0,00	0,00	35.000.000,00	1,36
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	202.936.560,00	0,00	0,00	202.936.560,00	7,89
733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	145.392.648,95	145.392.648,95	5,65
733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	202.936.560,00	0,00	145.392.648,95	348.329.208,95	13,54
741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,27
741511	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина	23.500.000,00	0,00	0,00	23.500.000,00	0,91
741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
741532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00	2,53
741596	Накнада за коришћење дрвета	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	97.600.000,00	0,00	0,00	97.600.000,00	3,79
742126	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист Републике	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
742154	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
742155	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,23
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,59
742251	Општинске административне таксе	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,16
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
742254	Трошкови пореског и прекршајног поступка изворних јавних прихода општина и градова	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
742255	Такса за озакоњавање објекта у корист општина	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00



ПЛАН ПРИХОДА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
742352	Приходи које својом делатношћу остваре установе културе на нивоу општина	0,00	29.910.685,34	0,00	29.910.685,34	1,16
742353	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина	0,00	3.338.621,79	951.046,30	4.289.668,09	0,17
742372	Приходи индиректних корисника буџета локалне самоуправе који се остварују додатним активностима	0,00	32.000.000,00	0,00	32.000.000,00	1,24
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	53.920.000,00	65.249.307,13	951.046,30	120.120.353,43	4,67
743351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку	1.870.000,00	0,00	0,00	1.870.000,00	0,07
743353	Приходи од новчаних казни за прекршаје по прекршајном налогу и казни изречених у управном поступку у корист нивоа општина	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19
743354	Приходи од новчаних казни за прекршаје које изриче општински орган управе надлежан за изворне јавне приходе	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
743924	Увећање пореског дуга у поступку принудне наплате, који је правна последица принудне наплате изворних прихода јединица локалне самоуправе	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	6.910.000,00	0,00	0,00	6.910.000,00	0,27
744151	Текући доброволни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	700.000,00	0,00	372.788,75	1.072.788,75	0,04
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	700.000,00	0,00	372.788,75	1.072.788,75	0,04
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	14.200.000,00	0,00	0,00	14.200.000,00	0,55
745154	Закупнина за стан у општинској својини у корист нивоа општина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	14.700.000,00	0,00	0,00	14.700.000,00	0,57
811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
812151	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно		2.247.793.680,00	65.249.307,13	259.027.717,24	2.572.070.704,37	100,00



III
ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА
Члан 3

Назив програма		Износ
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	58.035.680,00
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	366.450.633,20
3	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	0,00
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	35.248.622,00
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	107.562.202,00
6	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	11.500.000,00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	262.799.670,00
8	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	412.288.706,30
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	128.424.000,00
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	47.680.000,00
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	161.208.234,96
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	5.300.000,00
13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	251.510.972,19
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	177.493.465,44
15	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	442.367.601,51
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	82.489.800,00
17	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	21.711.116,64
Укупно за БК		2.572.070.704,24



ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	538.145.660,00	6.400.000,00	3.926.523,00	548.472.183,00	21,32
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	63.690.300,00	1.100.000,00	22.196.743,10	86.987.043,10	3,38
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	2.140.000,00	280.000,00	0,00	2.420.000,00	0,09
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	20.390.000,00	770.000,00	0,00	21.160.000,00	0,82
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	20.430.000,00	850.000,00	0,00	21.280.000,00	0,83
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	11.790.000,00	185.000,00	0,00	11.975.000,00	0,47
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	656.585.960,00	9.585.000,00	26.123.266,10	692.294.226,10	26,92
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	172.389.000,00	5.256.721,00	70.700.000,00	248.345.721,00	9,66
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	3.920.000,00	1.878.622,00	327.971,03	6.126.593,03	0,24
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	238.121.700,00	12.350.000,00	3.249.576,82	253.721.276,82	9,86
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	88.152.300,00	10.262.347,00	38.532.110,79	136.946.757,79	5,32
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	114.880.840,00	7.450.000,00	310.000,00	122.640.840,00	4,77
426000	МАТЕРИЈАЛ	76.285.569,00	13.002.000,00	4.134.866,30	93.422.435,30	3,63
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	693.749.409,00	50.199.690,00	117.254.524,94	861.203.623,94	33,48
441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,47
440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗА ДУЖИВАЊА	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,47
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	115.500.000,00	0,00	0,00	115.500.000,00	4,49
454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	21.000.000,00	0,00	0,00	21.000.000,00	0,82
450000	СУБВЕНЦИЈЕ	136.500.000,00	0,00	0,00	136.500.000,00	5,31
463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	210.391.000,00	0,00	5.290.615,92	215.681.615,92	8,39
464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	212.391.000,00	0,00	5.290.615,92	217.681.615,92	8,46
472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	149.360.000,00	0,00	16.061.809,56	165.421.809,56	6,43
470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	149.360.000,00	0,00	16.061.809,56	165.421.809,56	6,43
481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	138.195.895,00	0,00	0,00	138.195.895,00	5,37
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	2.227.500,00	220.000,00	0,00	2.447.500,00	0,10
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78
484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЈУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОТОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,39
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	170.423.395,00	220.000,00	0,00	170.643.395,00	6,63
499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	25.796.145,00	0,00	0,00	25.796.145,00	1,00
490000	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ИНДИРЕКТНИМ БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА ИЛИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ И СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	25.796.145,00	0,00	0,00	25.796.145,00	1,00



ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	106.090.600,00	250.000,00	94.045.516,60	200.386.116,60	7,79
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	15.637.500,00	2.694.617,00	251.984,12	18.584.101,12	0,72
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	8.050.000,00	100.000,00	0,00	8.150.000,00	0,32
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	129.778.100,00	3.044.617,00	94.297.500,72	227.120.217,72	8,83
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	500.000,00	2.200.000,00	0,00	2.700.000,00	0,10
520000	ЗАЛИХЕ	500.000,00	2.200.000,00	0,00	2.700.000,00	0,10
541000	ЗЕМЉИШТЕ	12.300.000,00	0,00	0,00	12.300.000,00	0,48
540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА	12.300.000,00	0,00	0,00	12.300.000,00	0,48
611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	48.409.671,00	0,00	0,00	48.409.671,00	1,88
610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	48.409.671,00	0,00	0,00	48.409.671,00	1,88
Укупно		2.247.793.680,00	65.249.307,00	259.027.717,24	2.572.070.704,24	100,00



ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОЈЕКТИМА

Назив пројекта		Износ у динарима
Програм 0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ		
0101-5001	Јавна расвета у сеоским месним заједницама	633.520,00
0101-5002	РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА ПОТРОШЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ СИСТЕМА ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА ПРИМЕНОМ БИОДИНАМИЧКЕ ЛЕД ТЕХНОЛОГИЈЕ	79.428.682,00
Укупно за програм: 0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ		80.062.202,00
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
4001	Пионири Арбакта	771.885,51
Укупно за програм: 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		771.885,51
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		
0902-4001	Услуге дневног боравка деце	4.200.000,00
0902-4002	Помоћ у кући	2.864.000,00
0902-4003	Услуга лични пратилац	6.223.000,00
0902-4004	Народна кухиња	10.000.000,00
0902-4005	РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	1.400.000,00
0902-4006	ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ	300.000,00
0902-4007	СОЛИДАРНОСТ У НЕВОЉИ: ПРОШИРЕЊЕ СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА	4.522.155,98
Укупно за програм: 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		29.509.155,98
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ		
1101-5001	изградња отвореног и затвореног базена	0,00
Укупно за програм: 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ		0,00
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ		
1102-5001	РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА ПОТРОШЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ НА МРЕЖИ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	18.147.633,20
Укупно за програм: 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ		18.147.633,20
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА		
1201-4001	ИЗРАДА КОНЗЕРВАТОРСКОГ ПРОЈЕКТА ЗА СРЕДЊОВЕКОВНУ ЦРКВУ НА ЛОКАЛИТЕТУ ДВОРИНЕ МАЏАРСКО ГРОБЉЕ	4.000.000,00
1201-4002	КОНЗЕРВАТОРСКО - РЕСТАУРАТОРСКИ РАДОВИ КОНАКА И ОБЈЕКТА ИСТОЧНО ОД ЦРКВЕ НА ЛОКАЛИТЕТУ ЂУРИНЕ ЋЕЛИЈЕ, МАНОЈЛОВЦИ, ТОПОЛА	5.000.000,00
1201-4003	КОНЗЕРВАТОРСКИ РАДОВИ НА ЦРКВИ НА АРХЕОЛОШКОМ ЛОКАЛИТЕТУ ДВОРИНЕ - БАЊА АРАНЂЕЛОВАЦ	10.000.000,00
1201-4004	ГРАДИНА НА ВЕНЧАЦУ, АРХЕОЛОШКО ИСТРАЖИВАЊЕ	1.000.000,00
1201-4005	Визиторски центар	19.545.576,40
Укупно за програм: 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА		39.545.576,40
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ		
1301-4001	Школа роботике-МБот робот	700.000,00
1301-4002	Михољски сусрети села	462.545,44
1301-4003	Европска недеља спорта 2025	315.000,00
1301-5001	ТРИ ТАЧКЕ ИГРЕ: МОДЕРНИЗАЦИЈА ДЕЦИЈИХ ПРОСТОРА	6.640.920,00
Укупно за програм: 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ		8.118.465,44
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ		
2002-5001	ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА СУНЦЕ 2	5.800.000,00
Укупно за програм: 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ		5.800.000,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ		181.954.918,53



Планирани и извршени капитални издаци буџетских корисника за 2025. 2026. и 2027. годину Одлуком о Другом ребалансу буџета Општине Аранђеловац за 2025. годину исказују се у следећем прегледу:

Назив	Ек. клас. ифика ција	Ред. број	Опис	Износ у динарима			
				5	6	8	
1	2	3	4	План			
			А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ				
	511		Зграде и грађевински објекти	200.386,116.60	667,500,000.00	251,500,000.00	
Управа општине Аранђеловац				195,936,116.60	667,500,000.00	251,500,000.00	
2002-5001	511200	1	Изградња објекта -вртић Сунце 2	5,800,000.00	0.00	0.00	
			Година почетка финансирања пројекта:2025.година Година завршетка финансирања пројекта:2025.година Укупна вредност пројекта: 5.800.000,00 Из буџета : 5.800.000,00 Кратак опис: Изградња вртића ради унапређивања доступности предшколског образовања				
				5,800,000.00	0.00	0.00	
1101-5001	511200	2	Изградња базена	0.00	290,000,000.00	250,000,000.00	
			Година почетка финансирања пројекта:2026.година Година завршетка финансирања пројекта:2027.година Укупна вредност пројекта: 660.000.000,00 Из буџета: 210.000.000,00 Из задужевања: 450.000.000,00 Кратак опис: Изградња базена за потребе спорта и рекреације и унапређења туристичке понуде.				
	511200	3	Изградња авантура парка	0.00	290,000,000.00	250,000,000.00	
			Година почетка финансирања пројекта: 2026.година Година завршетка финансирања пројекта: 2026.година Укупна вредност пројекта: 8.000.000,00 динара Из буџета локалне управе: 8.000.000,00 динара Кратак опис: Изградња објекат ће задовољити потребу грађана, служиће за спорт и рекреацију свих грађана општине као и туриста , чиме се унапређује туристичка понууда.	0.00	8,000,000.00	8,000,000.00	0.00



0101-5001	511300	4	Јавна расвета	633,520.00	8,000,000.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2024.година Година завршетка финансирања пројекта: 2025.година Распоређена неутрошена средства из претходне године за јавну расвету по селима			
0101-5002	511300	5	Рационализација потрошње ел.енергије система јавног осветљења применом биодинамичке ЛЕД технологије	633,520.00	8,000,000.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2025.година Година завршетка финансирања пројекта: 2025.година Укупна вредност пројекта: 79,428,682.00 динара Из средстава буџета републике Србије: 79,428,682,00 динара Кратак опис: Модернизација система јавног осветљења	79,428,682.00	0.00	0.00
1102-5001	511300	6	Рационализација потрошње ел.енергије на мрежи јавног осветљења на територији општине Аранђеловац	18,147,633.20	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2025.година Година завршетка финансирања пројекта: 2025.година Укупна вредност пројекта: динара Из буџета локалне управе: 6,000,000.00 динара Из средстава буџета РС: 12,147,633,20 Кратак опис: Рационализација потрошње електричне енергије у систему јавне расвете	18,147,633.20	0.00	0.00
1201-4005	511300	7	Изградња Визиторског центра	199,681.40	180,000,000.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2024.година Година завршетка финансирања пројекта: 2025.година Кратак опис: Неутрошена средства из претходне године и распоређена у 2025. години за реализацију			
0702-0002	511300	8	Асфалтирање улица у граду и локалних путева	199,681.40	180,000,000.00	0.00
				50,000,000.00	180,000,000.00	0.00



			Година почетка финансирања пројекта: 2025.година Година завршетка финансирања пројекта: 2026.година Укупна вредност пројекта: 230.000.000,00 динара Из буџета локалне управе: 230.000.000,00 динара Кратак опис: асфалтирање и поправка коловоза у граду и у селима	50.000.000,00	180.000.000,00	0,00
1101-0001	511400	9	Пројектна документација	35.085.680,00	1.500.000,00	1.500.000,00
			Година почетка финансирања пројекта: 2025.година Година завршетка финансирања пројекта: 2027.година Укупна вредност пројекта: 35.085.680,00 динара Из буџета локалне управе: 37.949.680,00 динара Из средстава РС: 136.000,00 динара	35.085.680,00	1.500.000,00	1.500.000,00
1301-5001	511200	10	Три тачке игре: Модернизација дечијих простора	6.640.920,00	0,00	0,00
			Година почетка финансирања пројекта: 2025.година Година завршетка финансирања пројекта: Укупна вредност пројекта: 12.640.920,00 динара Из буџета локалне управе: 6.640.920,00 динара Из средстава буџета РС: 6.000.000,00 динара Кратак опис: Ревитализација и рехабилитација дечијих игралишта на територији општине Аранђеловац	6.640.920,00	0,00	0,00
СРЦ ШУМАДИЈА	511300	11	Пројекат : Капитално одржавање зграде и објеката	250.000,00	0,00	0,00
			Реконструкција великог базена Гараше -вештачка стена на Букуљи , мини голф на Букуљи и отворено игралиште -из сопствених прихода: 250.000,00 динара	250.000,00	0,00	0,00
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	511	12	Изградња Инфо центра	2.100.000,00	0,00	0,00
	511200		Изградња Инфо центра	2.000.000,00	0,00	0,00
	511400		Пројекат : Идејни пројекат Инфо центар	100.000,00		
МУЗЕЈ	511400	14	Пројекат : Пројектна документација	600.000,00	0,00	0,00



МУЗЕЈ	511400	15	Израда пројектне документације за уређење простора испред Рисовачке пећине Из буџета локалне управе: 800.000,00 динара	600.000,00	0,00	0,00
			Пројекат : Пројектна документација	1.500.000,00	0,00	0,00
			Израда конзерваторског пројекта за средњовековну цркву на локалитету Дворине -*Мапарско гробље Из осталих извора : 1.500.000,00 динара	1.500.000,00	0,00	0,00
	512		Машине и опрема	18.584.101.12	0,00	0,00
		1	Опрема за саобраћај		0,00	0,00
		2	Административна опрема	16.987.501.12	0,00	0,00
		3	Остала опрема	1.596.600,00	0,00	0,00
	513		Остале некретности и опрема	0,00	0,00	0,00
	515		компјутерски софтвер, остала нематеријална имовина, план генералне регулације, урбанистичко-техничка документација за израду планова	8.150.000,00	0,00	0,00
	523		Залихе робе	2.700.000,00	0,00	0,00
	541		Земљиште	12.300.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
			Г. КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ			
			УКУПНО	242.120.217.72	672.500.000,00	256.500.000,00



V ПЛАН РАСХОДА

Члан 5

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 1СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
Функц. клас. 110Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 210ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001Функционисање скупштине								
110	1/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.900.000,00	0,00	0,00	3.900.000,00	0,15
110	2/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	612.000,00	0,00	0,00	612.000,00	0,02
110	3/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
110	4/0	416000	НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕВНИ РАСХОДИ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
110	5/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
110	6/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
110	7/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	37.500.000,00	0,00	0,00	37.500.000,00	1,46
110	8/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
110	9/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
110	10/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,12
110	11/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
Укупно за активност				0001	Функционисање скупштине	0,00	48.462.000,00	1,88
Укупно за функц. клас.				110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	0,00	48.462.000,00	1,88
Укупно за раздео				1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	0,00	48.462.000,00	1,88
Раздео 2ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ								
Функц. клас. 110Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 210ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0002Функционисање извршних органа								
110	12/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	8.500.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00	0,33
110	13/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.343.000,00	0,00	0,00	1.343.000,00	0,05
110	14/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00
110	15/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
110	16/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,01
110	17/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,47
Укупно за активност				0002	Функционисање извршних органа	0,00	22.283.000,00	0,87



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за функц. клас.			110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	22.283.000,00	0,00	0,00	22.283.000,00	0,87
Укупно за раздео			2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	22.283.000,00	0,00	0,00	22.283.000,00	0,87
Раздео			3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ					
Функц. клас.			110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови					
Програм			2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност			0002 Функционисање извршних органа					
110	18/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	5.700.000,00	0,00	0,00	5.700.000,00	0,22
110	19/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	844.800,00	0,00	0,00	844.800,00	0,03
110	20/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
110	21/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
110	22/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4.500.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,17
110	23/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
Укупно за активност			0002 Функционисање извршних органа	11.744.800,00	0,00	0,00	11.744.800,00	0,46
Укупно за функц. клас.			110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	11.744.800,00	0,00	0,00	11.744.800,00	0,46
Укупно за раздео			3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	11.744.800,00	0,00	0,00	11.744.800,00	0,46
Раздео			4 ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО					
Функц. клас.			330 Судови					
Програм			0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност			0004 Општинско/градско правобранилаштво					
330	24/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	0,17
330	25/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	801.000,00	0,00	0,00	801.000,00	0,03
330	26/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,01
330	27/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
330	28/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,04
330	29/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
Укупно за активност			0004 Општинско/градско правобранилаштво	6.701.000,00	0,00	0,00	6.701.000,00	0,26
Укупно за функц. клас.			330 Судови	6.701.000,00	0,00	0,00	6.701.000,00	0,26



V ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за раздео 4 ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				6.701.000,00	0,00	0,00	6.701.000,00	0,26
Раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА								
Функци. клас. 020 Старост								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0016 Дневне услуге у заједници								
020	30/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност 0016 Дневне услуге у заједници				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за функц. клас. 020 Старост				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Функци. клас. 040 Порођица и деца								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0020 Подришка рађању и родитељству								
040	31/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	88.400.000,00	0,00	0,00	88.400.000,00	3,44
Укупно за активност 0020 Подришка рађању и родитељству				88.400.000,00	0,00	0,00	88.400.000,00	3,44
Укупно за функц. клас. 040 Порођица и деца				88.400.000,00	0,00	0,00	88.400.000,00	3,44
Функци. клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи								
070	32/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	8.340.000,00	0,00	2.350.692,92	10.690.692,92	0,42
Укупно за активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи				8.340.000,00	0,00	2.350.692,92	10.690.692,92	0,42
Активност 0016 Дневне услуге у заједници								
070	36/1	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	0,00	0,00	908.386,06	908.386,06	0,04
Укупно за активност 0016 Дневне услуге у заједници				0,00	0,00	908.386,06	908.386,06	0,04
Активност 0017 Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге								
070	33/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78
Укупно за активност 0017 Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге				20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Пројекат 0902-4001 Услуге дневног боравка деце								
070	34/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,16
Укупно за пројекат				4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,16
Пројекат 0902-4002 Помоћ у кући								
070	35/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	2.864.000,00	0,00	0,00	2.864.000,00	0,11
Укупно за пројекат				2.864.000,00	0,00	0,00	2.864.000,00	0,11
Пројекат 0902-4003 Услуга лични пратилац								
070	36/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	6.223.000,00	0,00	0,00	6.223.000,00	0,24
Укупно за пројекат				6.223.000,00	0,00	0,00	6.223.000,00	0,24
Укупно за функц. клас.				41.627.000,00	0,00	3.259.078,98	44.886.078,98	1,75
Функци. клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0018 Подришка реализацији програма Црвеног крста								
090	37/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	5.600.000,00	0,00	0,00	5.600.000,00	0,22
Укупно за активност				5.600.000,00	0,00	0,00	5.600.000,00	0,22
Активност 0021 Подришка особама са инвалидитетом								
090	38/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	5.100.000,00	0,00	0,00	5.100.000,00	0,20
Укупно за активност				5.100.000,00	0,00	0,00	5.100.000,00	0,20
Пројекат 0902-4004 Наролна кухиња								
090	39/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,39
Укупно за пројекат				10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,39
Пројекат 0902-4005 РОДНА РАВНОПРАВНОСТ								
090	40/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,03
090	41/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,02
Укупно за пројекат				1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,05



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функци. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
ПРОЈЕКАТ 0902-4006 ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ								
090	42/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Укупно за пројекат				300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
ПРОЈЕКАТ 0902-4007 СОЛИДАРНОСТ У НЕВОЉИ: ПРОШИРЕЊЕ СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА								
090	42/1	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	0,00	0,00	4.382.229,86	4.382.229,86	0,17
090	42/2	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	139.926,12	139.926,12	0,01
Укупно за пројекат				0,00	0,00	4.522.155,98	4.522.155,98	0,18
Укупно за функци. клас.				22.400.000,00	0,00	4.522.155,98	26.922.155,98	1,05
Функци. клас. 130 Опште услуге								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
130	43/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	161.000.000,00	0,00	0,00	161.000.000,00	6,26
130	44/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	24.800.000,00	0,00	0,00	24.800.000,00	0,96
130	45/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
130	46/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	12.100.000,00	0,00	0,00	12.100.000,00	0,47
130	47/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,31
130	48/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,12
130	49/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	36.800.000,00	0,00	0,00	36.800.000,00	1,43
130	50/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,07
130	51/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	43.356.900,00	0,00	0,00	43.356.900,00	1,69
130	52/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
130	53/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	7.100.000,00	0,00	0,00	7.100.000,00	0,28
130	54/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	9.350.000,00	0,00	0,00	9.350.000,00	0,36
130	55/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
130	56/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,07
130	57/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78
130	58/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130	59/0	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



V ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
160	66/1	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	268.725,44	268.725,44	0,01
160	66/2	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	193.820,00	193.820,00	0,01
Укупно за пројекат 1301-4002 Миховски сусрети села				0,00	0,00	462.545,44	462.545,44	0,02
Пројекат 1301-4003 Европска недеља спорта 2025								
160	66/3	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	155.000,00	155.000,00	0,01
160	66/4	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	160.000,00	160.000,00	0,01
Укупно за пројекат 1301-4003 Европска недеља спорта 2025				0,00	0,00	315.000,00	315.000,00	0,01
Укупно за функц. клас. 160				29.596.145,00	0,00	777.545,44	30.373.690,44	1,18
Функц. клас. 170 Трансакције јавног дуга								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0003 Сервисирање јавног дуга								
170	67/0	441000	ОТПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,47
170	68/0	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЊИМ КРЕДИТОРИМА	48.409.671,00	0,00	0,00	48.409.671,00	1,88
Укупно за активност 0003				60.409.671,00	0,00	0,00	60.409.671,00	2,35
Укупно за функц. клас. 170				60.409.671,00	0,00	0,00	60.409.671,00	2,35
Функц. клас. 220 Цивилна одбрана								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама								
220	69/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06
220	70/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Укупно за активност 0014				1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,07
Укупно за функц. клас. 220				1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,07
Функц. клас. 421 Пољопривреда								
Програм 0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ								
Активност 0001 Подрика за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници								
421	71/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функци. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за активност				1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06
Активност 0002 Мере подршке руралном развоју								
421	72/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	0,97
421	72/3	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност				26.000.000,00	0,00	0,00	26.000.000,00	1,01
Пројекат 0101-5001 Јавна расвета у сеоским месним заједницама								
421	72/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	633.520,00	633.520,00	0,02
Укупно за пројекат				0,00	0,00	633.520,00	633.520,00	0,02
Пројекат 0101-5002 РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА ПОТРОШЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ СИСТЕМА ЈАВНОГ ОСВЕЋЉЕЊА ПРИМЕНОМ БИОДИНАМИЧКЕ ЛЕД ТЕХНОЛОГИЈЕ								
421	72/4	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	79.428.682,00	79.428.682,00	3,09
Укупно за пројекат				0,00	0,00	79.428.682,00	79.428.682,00	3,09
Укупно за функци. клас.				27.500.000,00	0,00	80.062.202,00	107.562.202,00	4,18
Функци. клас. 451 Друмска саобраћај								
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
Активност 0002 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								
451	72/2	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	1.956.203,00	1.956.203,00	0,08
451	73/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	21.100.000,00	0,00	0,00	21.100.000,00	0,82
451	73/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	66.926.840,00	0,00	0,00	66.926.840,00	2,60
451	74/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	19.704.569,00	0,00	3.000.000,00	22.704.569,00	0,88
451	75/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	1,94
451	75/1	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	112.058,00	112.058,00	0,00
Укупно за активност				157.731.409,00	0,00	5.068.261,00	162.799.670,00	6,33
Активност 0004 Јавни градски и приградски превоз путника								
451	76/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	100.000.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00	3,89
Укупно за активност				100.000.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00	3,89



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за функц. клас. 451 Друшник саобраћај				257.731.409,00	0,00	5.068.261,00	262.799.670,00	10,22
Функци. клас. 510 Управљање отпадом								
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								
Активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем								
510	77/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
Укупно за активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене								
510	78/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	48.500.000,00	0,00	0,00	48.500.000,00	1,89
Укупно за активност 0003 Одржавање чистоће на површинама јавне намене				48.500.000,00	0,00	0,00	48.500.000,00	1,89
Активност 0004 Зоохигијена								
510	79/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78
Укупно за активност 0004 Зоохигијена				20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,78
Активност 0007 Производња и дистрибуција топлотне енергије								
510	80/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за активност 0007 Производња и дистрибуција топлотне енергије				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће								
510	80/1	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,56
Укупно за активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће				40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,56
Укупно за функц. клас. 510 Управљање отпадом				110.500.000,00	0,00	0,00	110.500.000,00	4,30
Функци. клас. 550 Заштита животне средине - истраживање и развој								
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
Активност 0001 Управљање заштитом животне средине								
550	81/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
550	82/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,35
550	83/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност				11.500.000,00	0,00	0,00	11.500.000,00	0,45
Укупно за функц. клас.				11.500.000,00	0,00	0,00	11.500.000,00	0,45
Функц. клас.				Заштита животне средине неklasификована на другом месту				
Програм				КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ				
Активност				Одржавање јавних зелених површина				
560	84/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	41.000.000,00	0,00	20.000.000,00	61.000.000,00	2,37
560	85/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИНСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	41.500.000,00	0,00	0,00	41.500.000,00	1,61
Укупно за активност				82.500.000,00	0,00	20.000.000,00	102.500.000,00	3,99
Укупно за функц. клас.				82.500.000,00	0,00	20.000.000,00	102.500.000,00	3,99
Функц. клас.				Стамбени развој				
Програм				ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ				
Активност				Енергетски менаџмент				
610	86/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	8.000.000,00	0,00	13.711.116,64	21.711.116,64	0,84
Укупно за активност				8.000.000,00	0,00	13.711.116,64	21.711.116,64	0,84
Укупно за функц. клас.				8.000.000,00	0,00	13.711.116,64	21.711.116,64	0,84
Функц. клас.				Развој заједнице				
Програм				СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ				
Активност				Споровођење урбанистичких и просторних планова				
620	87/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
620	87/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	136.000,00	136.000,00	0,01
620	88/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	34.949.680,00	0,00	0,00	34.949.680,00	1,36
620	89/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	7.650.000,00	0,00	0,00	7.650.000,00	0,30
Укупно за активност				43.599.680,00	0,00	136.000,00	43.735.680,00	1,70



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност								
0003 Управљање грађевинским земљиштем								
620	90/0	541000	ЗЕМЉИШТЕ	12.300.000,00	0,00	0,00	12.300.000,00	0,48
Укупно за активност								
		0003	Управљање грађевинским земљиштем	12.300.000,00	0,00	0,00	12.300.000,00	0,48
Пројекат								
1101-5001 изградња отвореног и затвореног базена								
620	91/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за пројекат								
		1101-5001	изградња отвореног и затвореног базена	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Програм								
1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност								
0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем								
620	92/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	45.000.000,00	0,00	70.000.000,00	115.000.000,00	4,47
Укупно за активност								
		0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	45.000.000,00	0,00	70.000.000,00	115.000.000,00	4,47
Пројекат								
1102-5001 РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА ПОТРОШЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ НА МРЕЖИ ЈАВНОГ ОСВЕЋЕЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ								
620	92/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	6.000.000,00	0,00	12.147.633,20	18.147.633,20	0,71
Укупно за пројекат								
		1102-5001	РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА ПОТРОШЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ НА МРЕЖИ ЈАВНОГ ОСВЕЋЕЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	6.000.000,00	0,00	12.147.633,20	18.147.633,20	0,71
Укупно за функц. клас.								
		620	Развој заједнице	106.899.680,00	0,00	82.283.633,20	189.183.313,20	7,36
Функц. клас.								
630 Водоснабдевање								
Програм								
1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност								
0008 Управљање и снабдевање водом за пиће								
630	93/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19
630	94/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	7.303.000,00	0,00	0,00	7.303.000,00	0,28
Укупно за активност								
		0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	12.303.000,00	0,00	0,00	12.303.000,00	0,48
Укупно за функц. клас.								
		630	Водоснабдевање	12.303.000,00	0,00	0,00	12.303.000,00	0,48
Функц. клас.								
721 Опште медицинске услуге								
Програм								
1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА								
Активност								
0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите								

V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функци. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
721	95/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
Укупно за активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите 2.000.000,00 0,00 0,00 2.000.000,00 0,08								
Активност 0002 Мртвозорство								
721	96/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,07
Укупно за активност 0002 Мртвозорство 1.800.000,00 0,00 0,00 1.800.000,00 0,07								
Активност 0003 Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље								
721	97/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06
Укупно за активност 0003 Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље 1.500.000,00 0,00 0,00 1.500.000,00 0,06								
Укупно за функци. клас. 721 Опште медицинске услуге 5.300.000,00 0,00 0,00 5.300.000,00 0,21								
Функци. клас. 740 Услуге јавног здравства								
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ								
Активност 0004 Зоохигијена								
740	98/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,39
Укупно за активност 0004 Зоохигијена 10.000.000,00 0,00 0,00 10.000.000,00 0,39								
Укупно за функци. клас. 740 Услуге јавног здравства 10.000.000,00 0,00 0,00 10.000.000,00 0,39								
Функци. клас. 820 Услуге културе								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Пројекат 1201-4005 Визиторски центар								
820	98/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	199.681,40	199.681,40	0,01
820	98/2	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	19.345.895,00	0,00	0,00	19.345.895,00	0,75
Укупно за пројекат 1201-4005 Визиторски центар 19.345.895,00 0,00 0,00 19.345.895,00 0,76								
Укупно за функци. клас. 820 Услуге културе 19.345.895,00 0,00 0,00 19.345.895,00 0,76								
Функци. клас. 830 Услуге емитовања и штампања								



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања								
911	103/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	39.000.000,00	0,00	0,00	39.000.000,00	1,52
Укупно за активност				39.000.000,00	0,00	0,00	39.000.000,00	1,52
Пројекат 2002-5001 ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА СУНЦЕ 2								
911	103/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	5.800.000,00	0,00	0,00	5.800.000,00	0,23
Укупно за пројекат				5.800.000,00	0,00	0,00	5.800.000,00	0,23
Укупно за функц. клас.				44.800.000,00	0,00	0,00	44.800.000,00	1,74
Функц. клас. 912 Основно образовање								
Програм 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности основног образовања								
912	104/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	128.424.000,00	0,00	0,00	128.424.000,00	4,99
Укупно за активност				128.424.000,00	0,00	0,00	128.424.000,00	4,99
Укупно за функц. клас.				128.424.000,00	0,00	0,00	128.424.000,00	4,99
Функц. клас. 920 Средње образовање								
Програм 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности средњег образовања								
920	105/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	47.680.000,00	0,00	0,00	47.680.000,00	1,85
Укупно за активност				47.680.000,00	0,00	0,00	47.680.000,00	1,85
Укупно за функц. клас.				47.680.000,00	0,00	0,00	47.680.000,00	1,85
Глава 5.01 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА								
Функц. клас. 473 Туризам								
Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА								
Активност 0001 Управљање развојем туризма								
473	106/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,39
473	107/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,07



V ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
473	108/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
473	109/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	350.000,00	300.000,00	0,00	650.000,00	0,03
473	110/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,02
473	111/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,01
473	112/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.620.000,00	100.000,00	0,00	3.720.000,00	0,14
473	113/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	700.000,00	458.622,00	0,00	1.158.622,00	0,05
473	114/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.450.000,00	1.100.000,00	0,00	7.550.000,00	0,29
473	115/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,07
473	116/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.370.000,00	100.000,00	0,00	1.470.000,00	0,06
473	117/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	940.000,00	380.000,00	0,00	1.320.000,00	0,05
473	118/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
473	119/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.100.000,00	0,00	0,00	2.100.000,00	0,08
473	120/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
473	121/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	500.000,00	900.000,00	0,00	1.400.000,00	0,05
Укупно за активност				30.910.000,00	3.338.622,00	0,00	34.248.622,00	1,33
Активност				Промоција туристичке популе				
473	122/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за активност				0002	Промоција туристичке популе			
					1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за функц. клас.				473	Туризам			
					31.910.000,00	3.338.622,00	0,00	35.248.622,00
Укупно за главу				5.01	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
					31.910.000,00	3.338.622,00	0,00	35.248.622,00
Глава				5.02	ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ			
Функц. клас.				911	Предшколско образовање			
Програм				2002	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ			
Активност				0002	Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања			
911	123/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	243.417.660,00	0,00	0,00	243.417.660,00	9,46
911	124/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	16.800.000,00	0,00	21.600.000,00	38.400.000,00	1,49
911	125/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06
911	126/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.750.000,00	0,00	0,00	3.750.000,00	0,15
911	127/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	7.450.000,00	0,00	0,00	7.450.000,00	0,29
911	128/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	5.650.000,00	0,00	0,00	5.650.000,00	0,22
911	129/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	18.040.000,00	0,00	700.000,00	18.740.000,00	0,73



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
911	130/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00	0,01
911	131/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.510.000,00	0,00	0,00	5.510.000,00	0,21
911	132/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,06
911	133/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	0,15
911	134/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	29.200.000,00	0,00	251.046,30	29.451.046,30	1,15
911	135/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
911	136/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
911	137/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	7.500.000,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,29
Укупно за активност				344.937.660,00	0,00	22.551.046,30	367.488.706,30	14,29
Укупно за функц. клас.				344.937.660,00	0,00	22.551.046,30	367.488.706,30	14,29
Укупно за главу				344.937.660,00	0,00	22.551.046,30	367.488.706,30	14,29
Глава				ОПШТИНСКА УПРАВА - УСЛУГЕ СПОРТА				
Функци. клас.				Услуге рекреације и спорта				
Програм				РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ				
Активност				Функционисање локалних спортских установа				
810	138/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	29.595.000,00	6.400.000,00	0,00	35.995.000,00	1,40
810	139/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	5.460.000,00	1.100.000,00	0,00	6.560.000,00	0,26
810	140/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	250.000,00	250.000,00	0,00	500.000,00	0,02
810	141/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.010.000,00	170.000,00	0,00	1.180.000,00	0,05
810	142/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.340.000,00	450.000,00	0,00	1.790.000,00	0,07
810	143/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	370.000,00	0,00	0,00	370.000,00	0,01
810	144/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	9.400.000,00	3.503.000,00	0,00	12.903.000,00	0,50
810	145/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
810	146/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.700.000,00	4.880.000,00	0,00	6.580.000,00	0,26
810	147/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
810	148/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	3.850.000,00	0,00	3.850.000,00	0,15
810	149/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	10.287.000,00	0,00	10.287.000,00	0,40
810	150/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	0,00	140.000,00	0,00	140.000,00	0,01
810	151/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00	0,01
810	152/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	570.000,00	0,00	570.000,00	0,02
Укупно за активност				49.125.000,00	32.000.000,00	0,00	81.125.000,00	3,15
				Функционисање локалних спортских установа				



V ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за функци. клас.				49.125.000,00	32.000.000,00	0,00	81.125.000,00	3,15
Укупно за главу				49.125.000,00	32.000.000,00	0,00	81.125.000,00	3,15
Глава								
5.04 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ								
Функци. клас.								
820 Услуге културе								
Програм								
1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност								
0001 Функционисање локалних установа културе								
820	153/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	71.633.000,00	0,00	3.750.000,00	75.383.000,00	2,93
820	154/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	11.329.500,00	0,00	570.000,00	11.899.500,00	0,46
820	155/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	260.000,00	30.000,00	0,00	290.000,00	0,01
820	156/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.180.000,00	300.000,00	0,00	3.480.000,00	0,14
820	157/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.450.000,00	400.000,00	0,00	2.850.000,00	0,11
820	158/0	416000	НАТРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	2.270.000,00	185.000,00	0,00	2.455.000,00	0,10
820	159/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	8.112.000,00	1.653.721,00	0,00	9.765.721,00	0,38
820	160/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	700.000,00	1.320.000,00	0,00	2.020.000,00	0,08
820	161/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4.432.200,00	6.220.000,00	39.000,00	10.691.200,00	0,42
820	162/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	13.717.300,00	10.162.347,00	379.322,04	24.258.969,04	0,94
820	163/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.384.000,00	3.500.000,00	310.000,00	7.194.000,00	0,28
820	164/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	2.078.000,00	2.335.000,00	480.000,00	4.893.000,00	0,19
820	165/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	77.500,00	80.000,00	0,00	157.500,00	0,01
820	166/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,02
820	167/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.837.500,00	2.124.617,00	0,00	4.962.117,00	0,19
820	168/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	400.000,00	100.000,00	0,00	500.000,00	0,02
820	169/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	0,05
Укупно за активност				127.461.000,00	29.710.685,00	5.528.322,04	162.700.007,04	6,33
Активност								
0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва								
820	170/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	7.837.600,00	150.000,00	0,00	7.987.600,00	0,31
820	171/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	5.435.000,00	50.000,00	292.788,75	5.777.788,75	0,22
Укупно за активност				13.272.600,00	200.000,00	292.788,75	13.765.388,75	0,54
Пројекат								
1201-4001 ИЗГРАДА КОНЗЕРВАТОРСКОГ ПРОЈЕКТА ЗА СРЕДЊОВЕКОВНУ ЦРКВУ НА ЛОКАЛИТЕТУ ДВОРИНЕ МАЦАРСКО ГРОБЉЕ								
820	170/1	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	2.020.000,00	2.020.000,00	0,08



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
820	170/2	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,06
820	170/3	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	450.000,00	450.000,00	0,02
820	170/4	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00
Укупно за пројекат				0,00	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0,16
ИЗРАДА КОНЗЕРВАТОРСКОГ ПРОЈЕКТА ЗА СРЕДЊОВЕКОВНУ ЦРКВУ НА ЛОКАЛИТЕТУ ДВОРИНЕ МАЦАРСКО ГРОБЉЕ								
ПРОЈЕКАТ								
1201-4002 КОНЗЕРВАТОРСКО - РЕСТАУРАТОРСКИ РАДОВИ КОНАКА И ОБЈЕКТА ИСТОЧНО ОД ЦРКВЕ НА ЛОКАЛИТЕТУ ЂУРИНЕ ЋЕЛИЈЕ, МАНОЛЛОВЦИ, ТОПОЛА								
820	170/5	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,19
Укупно за пројекат				0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,19
ОБЈЕКТА ИСТОЧНО ОД ЦРКВЕ НА ЛОКАЛИТЕТУ ЂУРИНЕ ЋЕЛИЈЕ, МАНОЛЛОВЦИ, ТОПОЛА								
ПРОЈЕКАТ								
1201-4003 КОНЗЕРВАТОРСКИ РАДОВИ НА ЦРКВИ НА АРХЕОЛОШКОМ ЛОКАЛИТЕТУ ДВОРИНЕ - БАЊА АРАНЂЕЛОВАЦ								
820	170/6	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,39
Укупно за пројекат				0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,39
ЛОКАЛИТЕТУ ДВОРИНЕ - БАЊА АРАНЂЕЛОВАЦ								
ПРОЈЕКАТ								
1201-4004 ГРАДИНА НА ВЕНЧАЦУ, АРХЕОЛОШКО ИСТРАЖИВАЊЕ								
820	170/7	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0,00	0,00	140.000,00	140.000,00	0,01
820	170/8	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	840.000,00	840.000,00	0,03
820	170/9	426000	МАТЕРИЈАЛ	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00
Укупно за пројекат				0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,04
ГРАДИНА НА ВЕНЧАЦУ, АРХЕОЛОШКО ИСТРАЖИВАЊЕ								
Укупно за функц. клас.				140.733.600,00	29.910.685,00	25.821.110,79	196.465.395,79	7,64
УСЛУГЕ КУЛТУРЕ								
Укупно за главу				140.733.600,00	29.910.685,00	25.821.110,79	196.465.395,79	7,64
УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ								
ПРОЈЕКАТ								
5.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ								
Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту								
ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност								
0002 Функционисање месних заједница								
160	172/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	2.667.000,00	0,00	0,00	2.667.000,00	0,10
160	173/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.435.000,00	0,00	0,00	2.435.000,00	0,09
160	174/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	4.700.000,00	0,00	0,00	4.700.000,00	0,18
160	175/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	0,04



V
ПЛАН РАСХОДА

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за активност			Функционисање месних заједница	10.762.000,00	0,00	0,00	10.762.000,00	0,42
Укупно за функц. клас.			160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту	10.762.000,00	0,00	0,00	10.762.000,00	0,42
Укупно за главу			5.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	10.762.000,00	0,00	0,00	10.762.000,00	0,42
Укупно за раздео			5 ОПШТИНСКА УПРАВА	2.158.602.880,00	65.249.307,00	259.027.717,24	2.482.879.904,24	96,53
Укупно за БК			0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	2.247.793.680,00	65.249.307,00	259.027.717,24	2.572.070.704,24	100,00

М.П.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

Средства из бюджета у износу од 2.247.793.680,00 динара, средства из сопствених извора у износу од 65.249.307,00 динара и средства из осталих извора у износу од 259.027.717,24 динара, утврђена су и распоређена по програмској класификацији, и то:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Program /PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА	1502		Повећање прихода од туризма		Процент		0,00	0,00	0,00	0,00						Ђорђе Прокшић	
					посећивања												
					укупног броја												
					гостију												
Управљање развојем туризма	0001	Стратегија локалног развоја туризма	Функционишне туристичке установе	Повећање квалитета туристичких локалитета у услуге	Број уређених и наменских туристичких обележјах (туристичка сигнализација) туристичких локалитета у граду општини Ужак (број локалитета)	11/11	11/11	11/11	11/11		31.910.000,00	3.338.622,00	0,00	35.248.622,00		Ђорђе Прокшић	
Промоција туристичке понуле	0002	Стратегија локалног развоја туризма	Промоција туристичког места општине Арифшевац	Адекватна промоција туристичке понуде града/ општине на циљним тржиштима	Број локалја који промовишу туристичку понуду града/ општине у земљи или иностранству на којима учествује ТО града општине		3	3	4	5					ИНВЕСТИЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈИ	Ђорђе Прокшић	

[illegible]

Program / PA / projekat	Srta	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz Budžeta 01	Sredstva iz ostalih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Јавни градски и приградски превоз путника	0004	Закон о јавном превозу	Јавни превоз на територији општине Драгославцац	Максимална могућа покривеност корисника и територије услугама јавног превоза	Процент покривености грађана услугом јавног превоза (број грађана покривених услугом јавног превоза где постоји организован јавни превоз односиу на укупни број грађана у граду/општини)		0	0	0	0	100.000.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00		Јубомир Драгославчић
8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	2002	Закон о предшколском васпитању и образовању, Општинска одлука о суфинансирању борбика деце у предшколским и државним установама	Остваривање права на предшколско васпитање од стране ПУ Драгославцац у складу са потребностима деце и доказа о реду рођена детета	Унапређење доступности предшколског васпитања за децу из осетљивих група	Процент деце са додатним образовним потребима која су укључена у редовне програме НОВ у односу на укупан број деце	0	0	0	0	0	389.737.660,00	0,00	22.551.046,30	412.288.706,30		Јубомир Драгославчић
Функционалне и остваривање предшколског васпитања и образовања	0002	Одлука о суфинансирања борбика деце од стране ПУ Драгославцац у складу са потребностима деце и доказа о реду рођена детета	Остваривање права на предшколско васпитање од стране ПУ Драгославцац у складу са потребностима деце и доказа о реду рођена детета	Обезбеђени адекватни услови за васпитно-образовне активности и повећан обухват	Процент број деце у групи (јасле, предшколски, основна школа, средња школа, програм ППП)	0	0	0	0	0	39.000.000,00	0,00	0,00	39.000.000,00		Јубомир Драгославчић

[illegible]



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice		
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001	3	4	5	6 Procenjeni broj učenika po одељу (razvrstani po полу)	0	0	0	0	0	11.685.000,00	0,00	0,00	11.685.000,00		Nina Zlatković		
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001		Dostupnost osnovnog obrazovanja svoj deci na teritoriji opštine	Обезбедити прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	6 Procenjeni broj učenika po одељу (razvrstani po полу)	0	0	0	0	0	10.500.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00		Sara Knežević Janković		
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001		Dostupnost osnovnog obrazovanja svoj deci na teritoriji opštine	Обезбедити прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	6 Procenjeni broj učenika po одељу (razvrstani po полу)	0	0	0	0	0	22.040.000,00	0,00	0,00	22.040.000,00		Siniša Jovanović		
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovanja	0001		Dostupnost osnovnog obrazovanja svoj deci na teritoriji opštine	Обезбедити прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	6 Procenjeni broj učenika po одељу (razvrstani po полу)	0	0	0	0	0	5.800.000,00	0,00	0,00	5.800.000,00	IZVESTALO REALIZACIJI	Gordana Arnaudović		

Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz Budžeta 01	Sredstva iz sporednih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovnja	0001	3	4	5	6 Проценат број ученика по одељењу (разврстани по полу)	7 0	8 0	9 0	10 0	11 0	12 8.202.000,00	13 0,00	14 0,00	15 8.202.000,00	16	17
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovnja	0001	3	4	5	6 Проценат број ученика по одељењу (разврстани по полу)	7 0	8 0	9 0	10 0	11 0	12 7.927.000,00	13 0,00	14 0,00	15 7.927.000,00		Игор Хоцевар
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovnja	0001	3	4	5	6 Проценат број ученика по одељењу (разврстани по полу)	7 0	8 0	9 0	10 0	11 0	12 9.450.000,00	13 0,00	14 0,00	15 9.450.000,00		Бранко Николић
Realizacija delatnosti osnovnog obrazovnja	0001	3	4	5	6 Проценат број ученика по одељењу (разврстани по полу)	7 0	8 0	9 0	10 0	11 0	12 7.200.000,00	13 0,00	14 0,00	15 7.200.000,00		Јела Јаковић



Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Слј	Indikator	Vrednost u 2024.	Oskivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основном образовању и васпитању	Доступност основног образовања свој деци на територији општине	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Простран број ученика по одељењу (разврстани по полу)	0	0	0	0	0						
											14.895.000,00	0,00	0,00	14.895.000,00		Суксепна Ђусепић
10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	2004	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са прописаним стандардима и потребама	Попећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разложено према полу)	0	0	0	0	0						
											47.680.000,00	0,00	0,00	47.680.000,00		Душан Обрадовић
Реализација делатности средњег образовања	0001	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са прописаним стандардима и потребама	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад у средњим школама и безбедно одвијање наставе	Простран број ученика по одељењу	0	0	0	0	0						
											14.500.000,00	0,00	0,00	14.500.000,00		Душан Обрадовић
Реализација делатности средњег образовања	0001	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са прописаним стандардима и потребама	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад у средњим школама и безбедно одвијање наставе	Простран број ученика по одељењу	0	0	0	0	0						
											19.472.000,00	0,00	0,00	19.472.000,00		Мира Јанковић



Program / RA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Ostvarena vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Реализација делатности средњег образовања	0001	Закон о средњем образовању и васпитању	Доступност средњег образовања у складу са образовним стандардима и потребама	Обезбедити прописани услови за васпитно-образовни рад у средњим школама и безбедно одвијање наставе	Прописан број ученика по одељену	0	0	0	0	0	13.708.000,00	0,00	0,00	13.708.000,00		Драган Ранковић
11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	0902	Закон о социјалној заштити и Закон о Црвеном крсту	Подршка реализацији програма Црвеног крста	Унапређење квалитета услуга социјалне заштите	Прописан број анципационих услуга у услуга на основу на укупан број подржаних услуга	0	0	0	0	0	153.427.000,00	0,00	7.781.234,96	161.208.234,96		Марина Урошевић
Једнократне помоћи и други облици помоћи	0001	Закон о социјалној заштити	Исплата једнократних помоћи најугроженијем становништву	Унапређење заштите сиромашних							8.340.000,00	0,00	2.350.692,92	10.690.692,92		Наташа Петровић
Дневне услуге у заједници	0016	Општинска одлука о пољстима у јавном превозу и програм подршке старим лицима	Превоз особа старијих од 65 година и изазивање потребе о могућности бесплатног коришћења превоза у јавном саобраћају и организовање рекреативно-спортних обликама Србије	Унапређење доступности и ефикасности дневних услуга у заједници за стара лица	Број програма које финансирају организације	0	0	0	0	0	0,00	0,00	908.386,06	908.386,06		Јулијана Драгојевић
Дневне услуге у заједници	0016	Општинска одлука о пољстима у јавном превозу и програм подршке старим лицима	Превоз особа старијих од 65 година и изазивање потребе о могућности бесплатног коришћења превоза у јавном саобраћају и организовање рекреативно-спортних обликама Србије	Унапређење доступности и ефикасности дневних услуга у заједници за стара лица	Број програма које финансирају организације	0	0	0	0	0	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00		Јулијана Драгојевић



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Сагласно-реферисе и финансирајуће извршавајуће услуге	0017	Закон о социјалној заштити, Олука о услугама социјалне заштите	Подршка развоју мреже услуга социјалне заштите	Подршка развоју мреже услуга социјалне заштите	Број услуга социјалне заштите представљених Олуком о социјалној заштити - укупно	0	0	0	0	0	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00		Нада Танасијевић
Подршка програм Црвеног крста	0018	Закон о Црвеном крсту	Подршка реализацији програма Црвеног крста	Социјално деловање социјалне заштите у циљу пружања помоћи у уредити помоћи лицима у неколико развијањем солидарности међу људима, организовањем различитих облика помоћи	Број акција на социјалној заштити различитих врста помоћи	0	0	0	0	0	5.600.000,00	0,00	0,00	5.600.000,00		Марица Урошевић
Подршка развоју и родитељству	0020	Општинске олуке, решена Одсељена привреду и друштвене делатности	Стицање права на стипендије, бери пакете породицама у складу са критеријумима који дефинишу материјална давања	Подршка породицама да остваре жељени број деце	Број деце користиш материјалну помоћу рођене деце	0	0	0	0	0	88.400.000,00	0,00	0,00	88.400.000,00	Годишњи естетички класифиј	Љубомир Драговић

Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz Budžeta 01	Sredstva iz potpora iz izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Podrška osobama sa invaliditetom	0021	Opštinska služba o merama pomoći učenicima sa invaliditetom, Zakon o osnovama osnovnog i srednjeg obrazovanja i nastavnika	Donošenje rešenja o priznavanju prava na regresiranje troškova socijalne nekežane i troškova nastave i posebni potreba	Образовање услуга социјалне заштите и одрасле са инвалидитетом	Број корисника услуга	0	0	0	0	0	5.100.000,00	0,00	0,00	5.100.000,00		Дубомир Драгојевић
Услуге дневних борачких деце	0902-4001	Закон о социјалној и дејој заштити	ред са децом са посебним потребама у складу са ваљовим законима, социјализације деце, у складу са посебним потребама у локалну заједницу, помоћ породицама	унапређење услуге дневних борача	број деце са инвалидитетом	8/743834	8/743834	7/643834	6/643834		4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00		Наташа Танасијевић
Помоћ у кући	0902-4002	Закон о социјалној заштити и услуга социјалне заштите општине Арауфеловић	помоћ старим лицима са функционалне у локалној заједници	Унапређење услуге	број корисника	50	50	50	50	50						Наташа Танасијевић
Услуга лични пратилац	0902-4003	Закон о социјалној заштити и услуга општине Арауфеловић о услугама социјалне заштите	помоћ деци предшколског и школског узраста са функционалне у локалној заједници и ван инстанцима активности	Образложено законисавање потреба деце	број деце	8/8	8/8	7/8	7/7	6/6						Наташа Танасијевић



Program / RA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Народна кућина	0902-4004	Закон о Црвеном крсту Србије	Помоћ угроженим лицама на територији општине Аранђеловац	Социјално деловање- опакивање људске патиње пужањем неопходне услуге помоћи лицима у невољи, подршка деци и породици, социјална защита, социјална защита децу	Број корисника народне кућине на активном листу	330	330	300	300	300	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Марица Урошевић
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	0902-4005	Закон о социјалној защити, Закон о финансирању породици у невољи, Закон о Закон о родној равноправности и др	Овим пројектом подстицамо равноправност полова	Равноправност полова	Равноправност полова		0	0	0	0	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Љубомир Драгојевић
ОПЕРАТИВНИ ТИМ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА РОМЕ И РОМКИЊЕ	0902-4006			УРЕЂЕЊЕ ДОМА ЗА РОМЕ	Учесност пројекта	0	0	0	0	0	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00		Љубомир Драгојевић
СОЛИДАРНОС У НЕВОЉИ: ПРОШИРЕЊЕ СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАЦИЛАЦ ДЕТЕТА	0902-4007	уговор	подршка деци и породици	ПРОШИРЕЊЕ СОЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ	Број корисника		0	0	0	0	0,00	0,00	4.572.155,98	4.572.155,98		Љубомир Драгојевић
12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	1801			Унапређење здравља становништва	Покривеност становништва примарном здравственом защитом	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.300.000,00	0,00	0,00	5.300.000,00		Негослав Петровић

[illegible]

Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
Функционалне локалних установа културе	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	0001	Закон о култури	Управљање установа културе	Обезбеђење регионалног функциоаналног установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС		0.00	0.00	0.00	0.00	23.060.000,00	1.184.617,00	0,00	24.244.617,00		Катарина Маринковић
Функционалне локалних установа културе	0001	Закон о култури	Управљање установа културе	Обезбеђење регионалног функциоаналног установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС		0.00	0.00	0.00	10.017.000,00	13.721,00	0,00	10.030.721,00		Катарина Петровић	
Јавне културне институције и уметничког стваралаштва	0002	Закон о култури	Повећање интересовања јавности за културно стваралаштво	Управљање разноврсности културне понуде	Број програма и пројеката Удружења грађана подржаних од стране Града/ општине		0.00	0.00	0.00	0.00	2.170.000,00	200.000,00	0,00	2.370.000,00		Катарина Маринковић
Јавне културне институције и уметничког стваралаштва	0002	На основу конкурса	Финализирање пројекта из области културе	Повећање учешћа грађана у културној производњи и уметничком стваралаштву	Број грађана који су учествовали у програмима културне производње уметничког стваралаштва	0,00	0.00	0.00	0.00	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00		Јубомир Драгојковић	

Program /PA /projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ИЗРАДА КОНЗЕРВАТОРСКОГ ПРОЈЕКТА ЗА СРЕДНОВЕКОВНУ ЦРКВУ НА ДВОРИНЕ МАДАРСКО ГРОБЉЕ	1201-4001	Уговор	ИЗРАДА КОНЗЕРВАТОРСКОГ ПРОЈЕКТА ЗА СРЕДНОВЕКОВНУ ЦРКВУ НА ДВОРИНЕ МАДАРСКО ГРОБЉЕ	ИЗРАДА ПРОЈЕКТА			0	0	0	0	0,00	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00		ДАРКО ПАВЛОВИЋ
КОНЗЕРВАТОРСКО - РЕСТАУРАТОРСКИ РАДОВИ НА ОБЈЕКТА ИСТОЧНО ОД ЦРКВЕ НА ДВОРИНЕ - ВЕЛИКЕ, МАНОЛОВИЦИ, ТОПОЛА	1201-4002	УГОВОР	КОНЗЕРВАТОРСКО - РЕСТАУРАТОРСКИ РАДОВИ КОНАКА И ОБЈЕКТА ИСТОЧНО ОД ЦРКВЕ НА ДВОРИНЕ - ВЕЛИКЕ, МАНОЛОВИЦИ, ТОПОЛА	ИЗРАДА ПРОЈЕКТА			0	0	0	0	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00		ДАРКО ПАВЛОВИЋ
КОНЗЕРВАТОРСКИ РАДОВИ НА ЦРКВИ НА АРХЕОЛОШКОМ ДВОРИНЕ - БАЊА АРАНЂЕЛОВАЦ	1201-4003	УГОВОР	КОНЗЕРВАТОРСКИ РАДОВИ НА ЦРКВИ НА АРХЕОЛОШКОМ ДВОРИНЕ - БАЊА АРАНЂЕЛОВАЦ	ИЗРАДА ПРОЈЕКТА			0	0	0	0	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00		ДАРКО ПАВЛОВИЋ
ГРАДИНА НА ВЕЊЧАЦУ, АРХЕОЛОШКО ИСТРАЖИВАЊЕ	1201-4004	УГОВОР	ГРАДИНА НА ВЕЊЧАЦУ, АРХЕОЛОШКО ИСТРАЖИВАЊЕ	ИЗРАДА ПРОЈЕКТА			0	0	0	0	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00		ДАРКО ПАВЛОВИЋ
Визиторски центар	1201-4005	уговор	развој културе	Повећан број туриста	Број туриста	0	0	0	0	0	19.345.895,00	0,00	199.681,40	19.545.576,40		Нерослава Петровић

[illegible]



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Funkcionisanje lokalne samouprave i ostalnih opštinskih institucija	0001		Funkcionisanje uprave		Broj rešenih predmeta po zaposlenom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	336.126.900,00	0,00	0,00	336.126.900,00		Heroslav Petrović
Funkcionisanje mesnih zajednica	0002		Osbeđeno zadovoljavanje potreba i interesa lokalno stanovništva zadovoljaws mesnih zajednica		Broj iniciјatива/ predlogа mesnih zajednica prema gradu/ opштини u vezi sa interesа od interesа za lokalno stanovništvo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	428.000,00	0,00	0,00	428.000,00		Mилиna Vaseћ
Funkcionisanje mesnih zajednica	0002		Osbeđeno zadovoljavanje potreba i interesa lokalno stanovništva zadovoljaws mesnih zajednica		Broj iniciјatива/ predlogа mesnih zajednica prema gradu/ opштини u vezi sa interesа od interesа za lokalno stanovništvo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.088.000,00	0,00	0,00	1.088.000,00		Душан Лукић

[illegible]

Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционалне месних заједница	0002			Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво		0.00	0.00	0.00	0.00	338.000,00	0,00	0,00	338.000,00		Зоран Стојановић
Функционалне месних заједница	0002			Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво		0.00	0.00	0.00	0.00	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00		Миланко Илић

[illegible]

[illegible]



Program / PA / projekat	Šifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Očekivana vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционисање месних заједница	0002			Осигуравање задовољавање потреба и интереса локалних становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	498.000,00	0,00	498.000,00			Слободан Јапановић
Функционисање месних заједница	0002			Осигуравање задовољавање потреба и интереса локалних становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	528.000,00	0,00	528.000,00			Јулијаноје Петровић
Функционисање месних заједница	0002			Осигуравање задовољавање потреба и интереса локалних становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/ предлога месних заједница према граду/ општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	358.000,00	0,00	358.000,00			Слободан Јестрајић

[illegible]



Program / PA / projekat	Sifra	Osnov	Opis	Cilj	Indikator	Vrednost u 2024.	Ostvarena vrednost u 2025.	Ciljana vrednost u 2026.	Ciljana vrednost u 2027.	Ciljana vrednost u 2028.	Sredstva iz budžeta 01	Sredstva iz sopstvenih izvora 04	Sredstva iz ostalih izvora	Ukupno	Izvor verifikacije	Odgovorno lice
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Тешка бюджетна резерва	0009										24.546.145,00	0,00	0,00	24.546.145,00		Нерасла Петровић
Слапа бюджетна резерва	0010										1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00		Нерасла Петровић
Управљање у напредним ситуацијама	0014			Израдна ефикасност предметних система информационих и комуналних услуга, обезбеђења елементарних и других непогода	Број идентификованих објеката критичне инфраструктуре (енергетика, саобраћај, телефонија и други) (трајекторне)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00		Милић Гузић, Нерасла Петровић
Пломери Арбанас	4001	Уговор о сарадњи између Општине Аранђеловац и Националне агенције Француске	Пломери Урбанска	унапређење квалитета живота	% реализације пројекта		0	0	0	0	0,00	0,00	771.885,51	771.885,51		Илија Мариновић, Нерасла Петровић
16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2101			Ефикасност и ефикасност функционисања органа локалне самоуправе	Број донетих аката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82.489.800,00	0,00	0,00	82.489.800,00		Бојан Радонић

[illegible]

[illegible]



Назив локалне власти

[illegible]



Закључак	306	58	364	11	4	15	323	71	394	173	45	218	16	16	32	10	0	10	291	81	372
----------	-----	----	-----	----	---	----	-----	----	-----	-----	----	-----	----	----	----	----	---	----	-----	----	-----

Табела 1.

[illegible]



Зачислени	268	58	326	11	4	15	323	71	394	278	73	351	16	16	32	10	0	10	291	81	372
-----------	-----	----	-----	----	---	----	-----	----	-----	-----	----	-----	----	----	----	----	---	----	-----	----	-----

Назив локалне власти

Табела 1.

[illegible]



Табела 1.

Т1.3 - БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЧИЈЕ СЕ ПЛАТЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ИЗВОРА 05-08 НА ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА 411 И 412

Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Број запослених у октобру 2024. године				Запослени који су одсутни са рада у октобру 2024. године (по основу боловања, на одсуство, децени одсуства и сл.)				Укупан број запослених у октобру 2024. године				Планирани број запослених на дан 01.01.2025. године				Планирано укупно броја запослених до 1. децембра 2025. године				Планирано укупно броја запослених до 1. децембра 2025. године						
		Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Број запослених на неодређеном по	Укупан број запослених на неодређеном по					
1	2	3	4	5(3+4)	6	7	8(6+7)	9	10	11	12	13	14(12+13)	15	16	17(15+16)	18	19	20(18+19)	21	22	23(21+22)						
1	Органи и службе локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Изабрана лица																											
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Установе културе	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
	Остале установе из области културе																											
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
3	Остале установе из области културе																											
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
	Остале установе из области културе																											
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
4	Дирекције основне од стране локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
5	Месне заједнице	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Постављена лица																											
	Изабрана лица																											
	Запослени																											
6	Предшколске установе	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
7	Нове установе и органи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Постављена лица																											
	Изабрана лица																											
	Запослени																											
	Постављена лица																											
	Запослени																											
	Остале установе из области културе																											
	Остале установе из области културе																											
8	Укупно за све кориснике буџета који се финансирају са економских класификација 411 и 412	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Изабрана лица																											
	Постављена лица																											
	Запослени																											







класификацијама 411 и 412

Маса средстава за плате исплаћена за период I-X 2024. године и планирана проекција за период XI-XII према Оутпу о буџету ЈЛС за 2024. годину на економским класификацијама 411 и 412																				Маса средстава за плате исплаћена за септембар 2024. године на економским класификацијама 411 и 412				Маса средстава за плате исплаћена за 2025. годину и планирана проекција за 2025. годину на економским класификацијама 411 и 412			
Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава-локалне власти	Укупан број зап. у октобру 2024. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан број зап. у октобру 2024. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан број зап. у октобру 2024. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08	Укупан број зап. у октобру 2024. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан број зап. у октобру 2024. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан број зап. у октобру 2024. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08	Укупан број зап. у октобру 2025. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан број зап. у октобру 2025. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан број зап. у октобру 2025. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17											
1	Органи и службе-локалне власти	133	196,400,000	0		0		15,025,394			148	211,900,800	0		0			0									
	Набрана лица	0		0		0					0		0		0			0									
	Постављена лица	0		0		0					148	211,900,800	0		0			0									
2	Уставне културе	45	76,861,000	0		0	2,589,800	5,583,088			378,276		0		0			0									
	Постављена лица	2		0		0					0		0		0			0									
	Запослени	53	76,861,000	0		0	2,589,800	5,583,088			378,276		0		53	82,362,500	0		0								
3	Остале установе и области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив установе):	34	45,544,180	0	8,000,000	0	0	3,467,856	250,000		0				34	46,755,000	0	7,500,000	0	0							
	1. Туристичка организација	7	11,544,180	0		0		984,432			7				7	11,700,000	0		0								
	Постављена лица	1	1,897,368	0		0					7				7		0		0								
	Запослени	6	9,646,812	0		0					27				0		0		0								
	2. ГРП Шумадија	27	34,000,000	0	8,000,000	0		2,483,424	250,000		0				0			0									
	Постављена лица	1		0		0					0				0			0									
	Запослени	26	34,000,000	0	8,000,000	0		2,483,424	250,000		27	35,055,000	0	7,500,000	0			0									
	3.	Постављена лица	0		0		0				0		0		0		0		0								
	Запослени	0		0		0					0		0		0		0		0								
	4.	Постављена лица	0		0		0				0		0		0		0		0								
4	Постављена лица	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Запослени	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Постављена лица	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Запослени	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Постављена лица	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Запослени	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Постављена лица	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Запослени	0		0		0				0		0		0		0		0									
	Дирекције основних ој стране	0		0		0					0		0		0		0		0								
	5	Месне заједнице	0		0		0					0		0		0		0		0							
Набрана лица		0		0		0					0		0		0		0		0								
Запослени		0		0		0					0		0		0		0		0								
6	Приштинског установе	176	182,521,000	0		0	20,864,408	17,841,217			176	260,217,660	0		0		0		21,600,000	0							
	Постављена лица	32		0		0					0		0		0		0		0								
	Запослени	144	182,521,000,00	0		0	20,864,408,00	17,841,216,97			176	260,217,660,00	0		0		0		21,600,000,00	0							
7	Нове установе и органи (навести назив установе и органа):	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	1.	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	Постављена лица	0		0		0					0		0		0		0		0								
	Запослени	0		0		0					0		0		0		0		0								
	2.	0		0		0					0		0		0		0		0								
	Постављена лица	0		0		0					0		0		0		0		0								
	Запослени	0		0		0					0		0		0		0		0								
	3.	0		0		0					0		0		0		0		0								
	Постављена лица	0		0		0					0		0		0		0		0								
	Запослени	0		0		0					0		0		0		0		0								
8	Укупно за све кориснике буџета којима се финансирају са економских класификација 411 и 412	398	501,526,180	0	8,000,000	0	23,454,208	41,917,555	250,000		2,571,770	601,835,960	0	7,500,000	0	21,600,000	0	21,600,000	0								
	Набрана лица	2		0		0					0		0		0		0		0								
	Постављена лица	396	501,526,180	0		0					2,571,770	601,835,960	0	7,500,000	0	21,600,000	0	21,600,000	0								



#REF!

Назив локалне власти

**БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЧИЈЕ СЕ ПЛАТЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА СА ОСТАЛИХ ЕКОНОМСКИХ
КЛАСИФИКАЦИЈА У 2025. ГОДИНИ**

Табела 3.

Ред.бр.	Назив корисника чије се плате у 2025. години финансирају из буџета на осталим економским класификацијама	Економска класификација (навести која)	Број запослених на неодређено време	Маса средстава за плате запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Маса средстава за плате запослених на одређено време	Укупан број запослених	Укупна маса средстава за плате запослених у 2025. години
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5+7)
1	Центар за социјални рад	463	4	7,146,000			4	7,146,000
2	Цервени крст	481	3	3,777,960			3	3,777,960
3	ЈКП Зеленило	451	12	15,000,000			12	15,000,000
4							0	0
5							0	0
6							0	0
7							0	0
8							0	0
9							0	0
10							0	0
11							0	0
12							0	0
13							0	0
14							0	0
15							0	0
16							0	0
17							0	0
18							0	0
19			19	25,923,960	0		19	25,923,960
20								



ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА НА ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ 416 У 2025. ГОДИНИ

Ред.бр.		Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	2024						2025			
			Планирана средства у 2024. години на економској класификацији 416		Исплаћена средства у 2024. години на економској класификацији 416		Укупан број запослених за који су исплаћена средства за јубиларне награде у 2024. години		Укупан број запослених за који су исплаћена средства по другом основу у 2024. години		Планирана средства у 2025. години на економској класификацији 416	
			Јубиларне награде	Други основ (навести који): Награда за 26јул	Јубиларне награде	Други основ (навести који): Награда за 26јул	Јубиларне награде	Други основ (навести који): Награда за 26јул	Јубиларне награде	Други основ (навести који): Награда за 26јул	Јубиларне награде	Други основ (навести који): Награда за 26јул
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Органи и службе локалне власти		2,000,000	250,000	1,251,732	200,000	8	4	3,000,000	150,000	10	3
2	Установе културе		1,940,000		1,616,580				2,270,000			
3	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив): 1. СРЦ Шумадија 2. Туристичка организација 3. 4. 5.		1,000,000	0	498,014	0	0	0	720,000	0	0	0
4	Дирекције основане од стране локалне власти		1,000,000		498,014				370,000			
5	Месне заједнице								350,000			
6	Прелазне установе		5,330,000		4,239,108							
7	Нове установе и органи (навести назив): 1. 2. 3. 4.		0	0	0	0	0	0	5,650,000	0	0	0
8	Укупно за све кориснике буџета		10,270,000	250,000	7,605,433	200,000	8	4	11,640,000	150,000	10	3



Назив локалне власти

ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ

ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ И СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ У 2025. ГОДИНИ ПО ЗВАЊИМА И ЗАНИМАЊИМА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ

Табела 6.

Ред.бр.	Звање и занимања	Основни и коеф.	Додатни коеф.	Усвајање основних коефицијената (члан 5. став 2.)												Основна коэффици- ент	Него плата	Број запосле- них	него-пореска олакшаниа	Долати за минули рад	Долати за прескороче- ни и приранос т
				Именована и постављена лица најниже до 30%	Који координира најсложније активности до 10%	Који руководи унутрашњом орг. јединицом до 10%	Припрема и извршење буџета или фин. плана, војне посл. књига и састављање рач. извештаја до 10%				На пословима извршења буџета инспекције до 10%	На пословима координа- циона милитара до 10%	На пословима координа- циона милитара до 20%								
							изражен у проценту	изражен кроз коэф- ицијент	изражен кроз коэф- ицијент	изражен кроз коэф- ицијент				изражен кроз коэф- ицијент	изражен кроз коэф- ицијент						
	<i>На одређено време</i>	146,77	63,48	%	%	%	%	%	%	%	%	230,93		30		0	0				
1	Изабрана лица	7,74		%	%	%	%	%	%	%	%	7,74	16,379,77	1							
2	Изабрана лица	7,00		%	%	%	%	%	%	%	%	7,00	16,379,77	1							
3	Изабрана лица	6,00		%	%	%	%	%	%	%	%	6,00	16,379,77	4							
4	Именована (постављена) лица	14,85	9,00	30,00%	7,15	%	%	%	%	%	%	31,00	3,525,04	109,276	4		-10,000,0				
5	Именована (постављена) лица	14,85	6,50	30,00%	6,40	%	%	%	%	%	%	27,75	3,525,04	97,820	2		-5,000,0				
6	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	%	%	%	%	%	20,45	3,844,09	78,612	3		-7,500,0				
7	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	2,04	10,00%	%	%	%	22,49	3,844,09	86,454	1		-2,500,0				
8	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	%	%	%	%	%	24,54	3,844,09	94,334	1		-2,500,0				
9	Виши стручни сарадник	10,77	8,20	%	%	%	%	%	%	%	%	18,97	3,844,09	72,922	2		-5,000,0				
10	Стручни сарадник, преводилац, библиотекар	10,45	5,75	%	%	%	%	%	%	%	%	16,20	3,844,09	62,274	1		-2,500,0				
11	Виши сарадник	9,91	3,60	%	%	%	%	%	%	%	%	13,51	3,844,09	51,934	3		-7,500,0				
10	Сарадник	8,95	2,30	%	%	%	%	%	%	%	%	11,25		0		0,0					
13	Виши референт, ВКВ радник, стенограф	8,85	1,20	%	%	%	%	%	%	%	%	10,05	3,844,09	38,633	2		-5,000,0				
14	Стенограф	8,85	1,20	%	%	%	%	1,00	10,00%	%	%	11,05	3,844,09	42,477	2		-5,000,0				
15	Референт, тактилограф	8,74	%	%	%	%	%	%	%	%	%	8,74		0		0,0					
16	Квалификовани радник	8,00	%	%	%	%	%	%	%	%	%	8,00		0		0,0					
17	Неквалификовани радник	6,40	0,53	%	%	%	%	%	%	%	%	6,93	3,844,09	26,640	3		-7,500,0				
	<i>На неодређено време</i>	159,71	72,04	%	%	%	%	%	%	%	%	248,72		0		110	-275,000,0	0	0		
1	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	%	%	%	%	%	20,45	3,844,09	78,612	25		-62,500,0				
2	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	%	%	%	%	%	24,54	3,844,09	94,334	16		-40,000,0				
3	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	%	10,00%	2,04	%	%	22,49	3,844,09	86,454	8		-20,000,0				
4	Самостални стручни сарадник	12,05	8,40	%	%	%	%	%	%	%	%	20,45	3,844,09	78,612	0		0,0				
5	Виши стручни сарадник	10,77	8,20	%	%	%	%	%	%	%	%	22,76	3,844,09	87,491	1		-2,500,0				
6	Виши стручни сарадник	10,77	8,20	%	%	%	%	%	%	%	%	18,97	3,844,09	72,922	1		-2,500,0				
7	Стручни сарадник, преводилац, библиотекар	10,45	5,75	%	%	%	%	%	%	%	%	16,20	3,844,09	62,274	10		-25,000,0				
8	Виши сарадник	9,91	3,60	%	%	%	%	%	%	%	%	13,51	3,844,09	51,934	11		-27,500,0				
9	Виши сарадник	9,91	3,60	%	%	%	%	10,00%	1,35	%	%	14,86	3,844,09	57,123	1		-2,500,0				
10	Виши сарадник	9,91	3,60	%	%	%	%	%	%	%	%	16,21	3,844,09	62,313	1		-2,500,0				
11	Сарадник	8,95	2,56	%	%	%	%	10,00%	1,15	%	%	13,51	3,844,09	51,934	0		0,0				
12	Виши референт, ВКВ радник, стенограф	8,85	1,20	%	%	%	%	10,00%	1,00	%	%	11,05	3,844,09	42,477	1		-2,500,0				
13	Стенограф	8,85	1,20	%	%	%	%	%	%	%	%	10,05	3,844,09	38,633	28		-70,000,0				
14	Референт, тактилограф	8,74	%	%	%	%	%	%	%	%	%	8,74	3,844,09	33,597	1		-2,500,0				



Ред.бр.	Звање и занимања	Основни и коеф.	Додатни коеф.	Усвајање основног коефицијента (члан 5, став 2.)										Нето плата	Број запослен их	Нето-порецка олакшица	Додатак за минули рад	Додатак за прекореме ни и приправнос т		
				Именована и постављена лица најјошње до 30%	Који координира најслабације активности до 10%		Који руководи унутрашњом орг. јединицом до 10%		Припрема и извршење буџета или фин. плана, вођење посл. књига и састављање рач. извештаја до 10%		На пословима комуналног миленија до 10%		На пословима буџетске инспекције до 10%		На пословима инспекције/свогте рењског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора до 20%		Укупан коефициј ент			
				изражен у процент у	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент	изражен и кроз коэффици ијент					
15	Квалификовани радник	8,00	0,53	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	1	-2.500,0			
16	Неквалификовани радник	6,40	0,53	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	5	-12.500,0			
12	УКУПНО	306,48	135,52	13,55	%	%	%	0,00	8,58	%	0,00	8,18	%	6,49	0,0	140	0,0	0		
															Укупна нето плата за број запослених		11.648,600	18.890,298		
															Друга примања		0	0		
															Додатак укупно		0	0		
															Укупна нето плата за број запослених		11.648,600	18.890,298		



Укупна нето плата за број запослених	Бруто I	Бруто II (411-412)
6,652,013	10,583,114	12,186,455
0	0	0
0	0	0
0	0	0
437,105	609,280	701,585
195,640	271,954	313,155
235,835	325,727	375,075
86,454	119,763	137,907
94,334	131,004	150,851
145,845	200,920	231,359
62,274	85,270	98,188
155,801	211,556	243,607
0	0	0
77,266	103,090	118,708
84,954	114,058	131,337
0	0	0
0	0	0
79,919	103,308	118,959
4,996,587	8,307,185	9,565,723
1,965,291	2,714,395	3,125,626
1,509,343	2,096,068	2,413,622
691,629	958,101	1,103,253
0	0	0
87,491	121,243	139,612
72,922	100,460	115,680
622,743	852,700	981,884
571,270	775,706	893,226
87,123	77,922	89,727
62,313	85,325	98,252
0	0	0
42,477	1,539,553	1,772,796
1,081,727	1,443,262	1,661,917
33,597	44,361	51,082



Укупна нето плата за број запослених	Бруто I	Бруто II (411-412)
30,753	40,303	46,409
133,198	172,179	198,265
0	0	0
0	0	0
11,648,600	18,890,298	21,752,178

Укупан број запослених	Просечна плата
140	134,931



Назив локалне власти

ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА НА ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА 413 - 416 У 2024. ГОДИНИ И ПЛАНИРАНА У 2025. ГОДИНИ

Табела 7.

Ред.бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	2024					2025			
		413	414	415	416	413	414	415	416	416
1	2	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Органи и службе локалне власти	650,000	8,000,000	8,750,000	2,250,000	100,000	12,100,000	8,640,000	3,150,000	
2	Установе културе	170,000	3,650,000	2,606,000	1,940,000	290,000	3,480,000	2,850,000	2,455,000	
3	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив):	270,000	1,600,000	2,680,000	1,000,000	530,000	1,830,000	2,340,000	720,000	
	1. СРЦ Шумадија	250,000	1,000,000	2,200,000	1,000,000	500,000	1,180,000	1,790,000	370,000	
	2. Туристичка организација	20,000	600,000	480,000		30,000	650,000	550,000	350,000	
	3.									
	4.									
	5.									
4	Дирекције основане од стране локалне власти									
5	Месне заједнице									
6	Предшколске установе	720,000	3,500,000	7,250,000	5,330,000	1,500,000	3,750,000	7,450,000	5,650,000	
7	Нове установе и органи (навести назив):	0	0	0	0	0	0	0	0	
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
8	Укупно за све кориснике буџета	1,810,000	16,750,000	21,286,000	10,520,000	2,420,000	21,160,000	21,280,000	11,975,000	



IV. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 7.

У складу са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалне власти за 2025 годину и пројекцијама за 2026. и 2027. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија и на основу одредаба члана 36 а Закона о буџетском систему („Службено гласник РС”, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013 и 142/2014,68/2015-др.закон и 103/2015и 99/2016 и 113/2017, 95/2018,31/2019 ,72/2019, 149/2020 ,118/2021,138/2022 и 92/2023 и др. закона). Број запослених код корисника буџета не може прећи број запослених на неодређено и одређено време и то:

- 143 запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- 51 запослених у администрацији на одређено време;
- 144 запослених у предшколским установама на неодређено време;
- 32 запослених у предшколским установама на одређено време;
- 44 запослени у установама културе на неодређено време
- 11 запослени у установама културе на одређено време

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

Члан 8.

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

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



Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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

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



Члан 14.

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

Члан 15.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2025. години по посебном акту који доноси Председник општине, на предлог надлежног одељења, у оквиру следећих раздела:

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

Распоред и коришћење средстава за раздео 5 функција 610-Стамбени развој –енергетска ефикасност, функција 860-друштвене организације и удружења, функција 830-Услуге емитовања и штампања и функција 721-трансфери осталим нивоима власти –здравство, вршиће се по посебном акту Општинског већа.

Члан 16.

Одлуку о промени у апропријацијама и о коришћењу средстава текуће буџетске резерве доноси Општинско веће.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Одељења за финансије и рачуноводство може извршити преумеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу **до 10%**, у оквиру раздела , као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава.



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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.



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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

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

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

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

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

Обавезе преузете у 2025. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а не извршене у току 2025. године, преносе се у 2026. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

Члан 23.



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

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Корисник буџетских средстава не може без предходне сагласности Председника општине засновати радни однос са новим лицима до краја 2025. године и уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су у складу са овом Одлуком предвиђена за плате том буџетском кориснику.

Члан 27.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2025. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2025. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету Општине Аранђеловац за 2025. годину.



Члан 28.

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

Члан 29.

У буџетској 2025. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне корисника средстава буџета Општине Аранђеловац, осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2025. години.

Члан 30.

Ову Одлуку о Другом Ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2025. годину објавити у "Службеном гласнику општине Аранђеловац" и доставити Министарству финансија Републике Србије.

Члан 31.

Ова Одлука о Другом Ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2025. ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Аранђеловац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-792/2025-01-2 од 30.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одлуке о Другом Ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2025. годину

І Правни основ

Правни основ за доношење Одлуке о Другом Ребалансу буџета општине садржан је у члану 20. и члану 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/2007, 83/2014, 101/2016-др.закон и 47/2018, 111/2021-други закона), којима је утврђено да је општина одговорна да преко својих органа доноси буџет, а обезбеђивање средстава општинама за обављање изворних и поверених послова, уређено је Законом о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/2018, 95/2018, 86/2019, 126/2020, 99/2021, 111/2021, 124/2022, 97/2023 и 85/2024).

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 79/2019, 140/2020, 118/2021, 138/2022-др.закон, 93/2023 и 94/2024), јединствено се уређује планирање, припрема, доношење и извршење буџета, извештавање, буџетско рачуноводство, контрола и ревизија буџета, као и финансирање надлежности јединица локалне самоуправе. Саставни део Нацрта, односно Предлога одлуке о Другом Ребалансу буџета чини нормативни део, буџета и образложење Одлуке о буџету, а садржина буџета уређена је чланом 28. Закона, према којој буџет треба да се састоји од општег и посебног дела.

Општи део буџета обухвата:

- рачун прихода и примања, расхода и издатака
- укупан фискални суфицит (дефицит)
- рачун финансирања
- преглед планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две буџетске године;
- сталну и текућу буџетску резерву

Посебан део буџета обухвата планове директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Нормативни део обухвата одредбе којима се уређује начин извршавања буџета, као и евентуална ограничења за поједине кориснике буџета, у складу са законом.

Образложење буџета садржи

- Образложење општег дела буџета
- Програмске информације



II РАЗЛОЗИ ЗА ПРЕДЛАГАЊЕ ОДЛУКЕ

Разлози за предлагање Одлуке о Првом Ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2025. године су следећи:

- Промена пројекција појединих планираних прихода и примања на основу остварења прихода и примања до 30.09.2025. године.
- Општина одустаје од задуживања у износу од 170.000.000,00 динара .
- Корекције текућих и капиталних расхода
- Укључивање промена које су настале на сопственим приходима и расходима индиректних корисника буџетских средстава као и на приходима и расходима из осталих извора.

III ПРОМЕНЕ ПРИХОДНЕ СТРАНЕ КОЈЕ СЕ ПРЕДЛАЖУ ДРУГИМ РЕБАЛАНСОМ БУЏЕТА ЗА 2025.ГОДИНУ

Другим Ребалансом буџета општине Аранђеловац за 2025. годину предлаже се смањење приходне стране у износу од 49.849.118,00 динара Смањен је план примања од задуживања за 170.000.000,00 динара. Повећан је план из извора 04- сопствени приходи за 302.347,13 динара.

Укупни приходи и примања, Одлуком о Првом Ребалансу буџета износе 2.572.070.704,37 динара и то:

Средства из буџета општине остају на истом нивоу – 2.247.793.680,00 динара

Средства из сопствених извора износе 65.249.307,13 динара

Средства из осталих извора(Републике, донациј, нерас.вишак прихода, задуживања) – 259.027.717,24 динара.

Наменски трансфери у 2025. години;

Од Министарства рударства и енергетике 7.296.902,80 динара за реализацију пројекта Енергетске ефикасности

Од Олимпијског комитета Србије 315.000,00 динара за реализацију пројекта Европска недеља спорта 2025. година

Од Министарства за бригу о сели 462.545,44 динара за реализацију пројекта Михољски сусрети села

Од Министарства културе 1.000.000,00 динара за реализацију пројекта Градина на Венчацу , археолошко истраживање. Пројекат се реализује преко Народног музеја

Од Министарства културе 10.000.000,00 динара за реализацију пројекта Конзерваторски радони на цркви на локалитету дворине –Бања Аранђеловац. Пројекат се реализује преко Народног музеја



Од Министарства културе 5.000.000,00 динара за реализацију пројекта Конзерваторско-реставраторски радони конака и објекта источно од цркве на локалитету Ђуринае хелије, Манојловици – Топола. Пројекат се реализује преко Народног музеја

Од Министарства културе 2.000.000,00 динара за реализацију пројекта Археолошко истраживање локалитета Дворине-мацарско гробље, Венчац Пројекат се реализује преко Народног музеја

Од Националне агенције Француске 771.885,51 динар за реализацију пројекта Пионири Урбакта .

Од Министарства државне управе и локалне самоуправе 12.147.633,20 динара за реализацију пројекта Рационализација потрошње електричне енергије на мрежи јавног осветљења на територији општине Аранђеловац

Од Министарства заштите животне средине 5.370.000,00 динара за реализацију Програма управљања спомеником природе Рисовача за 2025. годину. Програм се реализује преко Народног музеја

Од Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре 79.428.682,00 динара за реализацију пројекта Рационализација потрошње електричне енергије система јавног осветљења применом биодинамичке лед технологије.

Примљене донације:

Од компаније Књаз Милош 292.788,75 динара за организацију -Међународни дан младих. Пројекат реализује Смотра уметности мермер и звуци.

Од компаније Ђира доо 60.000,00 динара за текуће поправке и одржавање. Средства се реализују преко Народног музеја

Од Компаније Дунав осигурање 20.000,00 динара за организацију Фестивала малих позоришних форми. Средства се реализују преко Центра за културу и образовање.

Урађена је корекција код појединих прихода који нису били планирани самом Одлуком о буџету за 2025. годину, као ни Првим ребалансом буџета за 2025. годину, а са друге стране поједини приходи су остварени у већем износу од плана, а поједини се нису остварили у планираном износу и дошло је до њиховог усклађивања.

IV ОБРАЗЛОЖЕЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА ПО НАМЕНАМА

Законом о буџетском систему прописано је да се буџет припрема на основу система јединствене буџетске класификације. Одлука о Дрвом Ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2025. годину урађен је у складу са чланом 29. овог Закона, што значи да су расходи и издаци разврстани по организационој, економској, функционалној, програмској и класификацији по изворима финансирања.

У погледу планирања испоштоване су смернице из Упутства Министра финансија, али и конкретне обавезе општине Аранђеловац које се односе на поштовање законских надлежности и већ уговорене обавезе за реализацију пројеката финансираних из донација или од наменских средстава из Републике, али и финансирање капиталних инвестиција у 2025. години.



Ребалансом у 2025.г. се врши прерасподела планираних апропријација на расходној страни буџета као и распоред наменских средстава из извора о7 у буџетској 2025. години до момента израде ребаланса. Такође врши се распоред односно укључивање у буџет и расхода који се финансирају из ових прихода, сопствених прихода индиректних буџетских корисника као и осталих извора финансирања који су се десили или ће се десити до краја буџетске године према пројекцијама ових корисника буџетских средстава.

Ребалансом буџета урађена је корекција текућих и капиталних расхода, и то:

- Повећани су расходи за запослене, плате запослени за 8% и плате запослених у предшколској установи за 11%, и повећање законско минималне цене рада, по закону о Буџету републике који нису били укључени у Буџет за 2025. годину, текуће субвенције за Јавна комунална предузећа.
- Специјализоване услуге – расходи за одржавање јавних зелених површина и јавне расвете.
- Одустало се од капиталних субвенција – Изградња отвореног и затвореног базена
- Повећани су расходи за финансирање дела трошкова у предшколској установи чији је оснивач друго правно лице



УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПЛАНА И РЕБАЛАНСА ПРИХОДА ЗА 2025.ГОДИНУ

Корисник буџета	Шифра улатног рачуна	Назив уплатног рачуна	Шифра извора финансирања	План	Ребаланс	
					1	2
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711111	Порез на зараде	01	1.159.995,120,00	1.165.995,120,00	1.156.695,120,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	01	3.200.000,00	3.200.000,00	1.200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	01	57.000.000,00	57.000.000,00	60.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	01	91.200.000,00	91.200.000,00	80.200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	01	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	01	2.000,00	2.000,00	2.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711147	Порез на земљиште	01	200.000,00	200.000,00	200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	01	20.000,00	20.000,00	20.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711184	Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу	01	200.000,00	200.000,00	200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711191	Порез на остале приходе	01	75.000.000,00	75.000.000,00	80.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	711193	Порез на приходе спортиста и спортисткиња	01	5.500.000,00	5.500.000,00	5.500.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	712112	Порез на фонд зарада осталих запослених	01	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	01	165.000.000,00	165.000.000,00	165.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	01	132.000.000,00	132.000.000,00	124.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	01	2.500.000,00	2.500.000,00	3.600.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	01	51.000.000,00	51.000.000,00	54.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим хартијама од вредности, по решењу Пореске управе	01	10.000,00	10.000,00	20.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	01	1.200.000,00	1.200.000,00	4.200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713426	Порез на пренос апсолутних права код продаје стечајног дужника као правног лица	01	1.000.000,00	1.000.000,00	990.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	01	21.000.000,00	21.000.000,00	23.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	01	34.000.000,00	34.000.000,00	34.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714543	Накнада за промену намењене пољопривредног земљишта	01	1.800.000,00	1.800.000,00	3.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714549	Накнада за емисије CO ₂ , NO ₂ , прашкасте материје и произведени или одложени отпад	01	600.000,00	600.000,00	600.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714552	Боравишна такса	01	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00



УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПЛАНА И РЕБАЛАНСА ПРИХОДА ЗА 2025.ГОДИНУ

Корисник буџета	Шифра усплатног рачуна	Назив уплатног рачуна	Шифра извора финансирања	План	Ребаланс	
					1	2
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714553	Боравишна такса, по решењу надлежног органа јединице локалне самоуправе	01	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714562	Накнада за заштиту и унапређивање животне средине	01	22.000.000,00	22.000.000,00	20.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	01	4.500.000,00	4.500.000,00	5.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица	01	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	716111	Комунална такса за испитивање фирме на пословном простору	01	39.000.000,00	39.000.000,00	35.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	733151	Неплатени трансфери од Републике у корист нивоа општина	01	202.936.560,00	202.936.560,00	202.936.560,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна преглора укључена у депозит банака	01	7.500.000,00	7.500.000,00	7.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741511	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина	01	20.500.000,00	20.500.000,00	23.500.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	01	200.000,00	200.000,00	200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	01	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	01	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	01	3.500.000,00	3.500.000,00	500.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	01	35.000.000,00	35.000.000,00	65.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	741596	Накнада за коришћење дрвета	01	300.000,00	300.000,00	300.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742126	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист Републике	01	200.000,00	200.000,00	200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	01	1.000.000,00	1.000.000,00	500.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742154	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	01	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742155	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	01	4.500.000,00	4.500.000,00	6.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	01	47.000.000,00	47.000.000,00	41.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742251	Општинеке административне таксе	01	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	01	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742254	Трошкови пореског и прескрипционог поступка изворних јавних прихода општина и градова	01	20.000,00	20.000,00	20.000,00



УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПЛАНА И РЕБАЛАНСА ПРИХОДА ЗА 2025.ГОДИНУ

Корисник буџета	Шифра усплатног рачуна	Назив уплатног рачуна	Шифра извора финансирања	План	Ребаланс	
					1	2
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742255	Такса за озакоњење објеката у корист општина	01	2.500.000,00	2.500.000,00	2.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	01	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	743351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку	01	370.000,00	370.000,00	1.870.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	743353	Приходи од новчаних казни за прекршаје по прекршајном налогу и казни изречених у управном поступку у корист нивоа општина	01	2.500.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	743354	Приходи од новчаних казни за прекршаје које изриче општински орган управе надлежан за изворне јавне приходе	01	20.000,00	20.000,00	20.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	743924	Увећање пореског дуга у поступку принудне наплате, који је правна последица принудне наплате изворних прихода јединица локалне самоуправе	01	20.000,00	20.000,00	20.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	744151	Текући доброволјни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	01	400.000,00	400.000,00	700.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	01	4.200.000,00	4.200.000,00	14.200.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	745154	Закупнина за стан у општинској својини у корист нивоа општина	01	1.500.000,00	1.500.000,00	500.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	01	6.000.000,00	6.000.000,00	2.000.000,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	812151	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа општина	01	800.000,00	800.000,00	0,00
0 - БУЏЕТ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	01	20.000.000,00	14.000.000,00	2.000.000,00
5 - ОПШТИНСКА УПРАВА	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	15	4.522.155,98	4.522.155,98	4.522.155,98
5 - ОПШТИНСКА УПРАВА	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	17	10.710.755,22	10.710.755,22	10.710.755,22
5 - ОПШТИНСКА УПРАВА	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	13	90.000.000,00	95.000.000,00	95.000.000,00
5 - ОПШТИНСКА УПРАВА	733154	Текући намењски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	07	7.296.902,80	100.422.648,95	100.422.648,95
5 - ОПШТИНСКА УПРАВА	911451	Примања од задужења од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	10	200.000.000,00	170.000.000,00	0,00
5.01 - ОПШТИНСКА УПРАВА - ТУРИЗАМ	742353	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина	04	3.338.621,79	3.338.621,79	3.338.621,79
5.01.01 - ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	742353	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина	04	0,00	0,00	0,00
5.02 - ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	13	0,00	0,00	0,00
5.02 - ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	733154	Текући намењски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	07	18.600.000,00	18.600.000,00	21.600.000,00
5.02 - ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	742353	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина	16	951.046,30	951.046,30	951.046,30
5.03 - ОПШТИНСКА УПРАВА - УСЛУГЕ СПОРТА	742372	Приходи индиректних корисника буџета локалне самоуправе који се остварују додатним активностима	04	57.200.000,00	32.000.000,00	32.000.000,00
5.04 - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	13	78.322,04	78.322,04	78.322,04



УПОРЕДНИ ПРИКАЗ ПЛАНА И РЕБАЈАНСА ПРИХОДА ЗА 2025.ГОДИНУ

Корисник буџета	Шифра уplatног рачуна	Назив уplatног рачуна	Шифра извора финансирања	План	Ребаланс	
					1	2
5.04 - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	17	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
5.04 - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	07	0,00	23.370.000,00	23.370.000,00
5.04 - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	742352	Приходи које својом делатношћу остваре установе културе на нивоу општина	04	33.298.338,21	29.910.685,34	29.910.685,34
5.04 - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	08	20.000,00	372.788,75	372.788,75
Укупно				2.675.809.822,34	2.739.070.704,37	2.572.070.704,37



УПОРЕДНИ ПЛАНОВИ - РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

2025

	План	Структура у %	Ребаланс	Структура у %	Индекс (2:4)	План за наредну годину	Индекс (7:2)
	2	3	4	5	6	7	8
411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	486.297.000,00	18,17	548.472.183,00	21,32	88,66	510.611.850,00	105,00
412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	77.629.000,00	2,90	86.987.043,10	3,38	89,24	81.510.450,00	105,00
413000 НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.920.000,00	0,07	2.420.000,00	0,09	79,34	2.016.000,00	105,00
414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	16.780.000,00	0,63	21.160.000,00	0,82	79,30	17.619.000,00	105,00
415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	22.500.000,00	0,84	21.280.000,00	0,83	105,73	23.625.000,00	105,00
416000 НАТРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	10.170.000,00	0,38	11.975.000,00	0,47	84,93	10.678.500,00	105,00
421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	245.925.721,06	9,19	248.345.721,00	9,66	99,03	258.218.100,00	105,00
422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	7.448.621,79	0,28	6.126.593,03	0,24	121,58	7.612.500,00	102,20
423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	271.925.203,00	10,16	253.721.276,82	9,86	107,17	282.943.500,00	104,05
424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	90.594.322,04	3,39	136.946.757,79	5,32	66,15	93.486.750,00	103,19
425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	162.500.000,00	6,07	122.640.840,00	4,77	132,50	168.735.000,00	103,84
426000 МАТЕРИЈАЛ	98.996.046,30	3,70	93.422.435,30	3,63	105,97	100.474.500,00	101,49
441000 ОТПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА	12.000.000,00	0,45	12.000.000,00	0,47	100,00	12.600.000,00	105,00
451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	99.000.000,00	3,70	115.500.000,00	4,49	85,71	105.000.000,00	106,06
454000 СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	21.000.000,00	0,78	21.000.000,00	0,82	100,00	22.050.000,00	105,00
463000 ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	211.091.615,92	7,89	215.681.615,92	8,39	97,87	215.041.050,00	101,87
464000 ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	3.000.000,00	0,11	2.000.000,00	0,08	150,00	3.150.000,00	105,00
472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	144.581.809,56	5,40	165.421.809,56	6,43	87,40	137.991.000,00	95,44
481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	121.345.895,00	4,53	138.195.895,00	5,37	87,81	117.810.000,00	97,09
482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	3.960.000,00	0,15	2.447.500,00	0,10	161,80	3.843.000,00	97,05
483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20.000.000,00	0,75	20.000.000,00	0,78	100,00	21.000.000,00	105,00
484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЈУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	10.600.000,00	0,40	10.000.000,00	0,39	106,00	11.130.000,00	105,00
485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	600.000,00	0,02	0,00	0,00	1,00	630.000,00	105,00
499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	27.449.105,00	1,03	25.796.145,00	1,00	106,41	44.100.000,00	160,66
511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	424.573.498,55	15,87	200.386.116,60	7,79	211,88	442.973.664,00	104,33
512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	14.521.984,12	0,54	18.584.101,12	0,72	78,14	14.857.500,00	102,31
515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	9.000.000,00	0,34	8.150.000,00	0,32	110,43	9.450.000,00	105,00
523000 ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	3.400.000,00	0,13	2.700.000,00	0,10	125,93	3.570.000,00	105,00
541000 ЗЕМЉИШТЕ	5.000.000,00	0,19	12.300.000,00	0,48	40,65	5.250.000,00	105,00
611000 ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЊИМ КРЕДИТОРИМА	52.000.000,00	1,94	48.409.671,00	1,88	107,42	54.600.000,00	105,00
Укупно	2.675.809.822,34	100,00	2.572.070.704,24	100,00	104,03	2.782.577.364,00	103,99

Руководилац одељења за финансије и рачуноводство

Вера Миленовић



На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009-исправка, 64/10-УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 УС, 50/2013 УС, 98/2013 УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/2019),

Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној 30.10.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ВИНАРИЈЕ СА ТУРИСТИЧКО-УГОСТИТЕЉСКИМ САДРЖАЈИМА У НАСЕЉУ МИСАЧА, ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ

Назив планског документа

Члан 1.

Доношењем ове Одлуке приступа се изради Плана детаљне регулације за изградњу винарије са туристичко-угоститељским садржајима у насељу Мисача, општина Аранђеловац (у даљем тексту: План).

Оквирна граница Плана

Члан 2.

Оквирна (прелиминарна) граница Плана захвата површину од око 2.06ha у оквиру КО Мисача, Општина Аранђеловац.

Оквирна граница обухвата следеће катастарске парцеле: целе катастарске парцеле бр. 927, 929/2, 929/3, 930/1 и 930/2 и делове катастарских парцела бр. 1404, 937/5, 937/6, 937/7, 945/1, 945/2 и 945/3, све из КО Мисача.

Граница Плана је дефинисана као оквирна (прелиминарна), а коначна граница планског подручја дефинисаће се приликом припреме и верификације нацрта Плана.

Саставни део ове Одлуке је графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја.

Услови и смернице планских докумената вишег реда и ширег подручја и списак потребних подлога за план

Члан 3.

Услови и смернице од значаја за израду Плана садржани су у Просторном плану општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, број 32/2011).

За потребе израде Плана, израдиће се и оверити Катастарско-топографски план у размери 1:1000.

Принципи планирања, коришћења, уређења и заштите простора

Члан 4.

Принципи планирања, коришћења, уређења и заштите простора у обухвату Плана засниваће се на принципима рационалне организације и уређења простора и усклађивању планираних садржаја са могућностима и ограничењима у простору.

Визија и циљ планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја

Члан 5.

Визија и циљ Плана је стварање законског и планског основа за просторно уређење предметног подручја и дефинисање грађевинског земљишта са правилима уређења и грађења за површине јавних и осталих намена, стварајући могућност изградње винарије са пратећим техничко-технолошким делом и туристичко-угоститељским садржајима (ресторан, смештајне јединице - апартмани, сала за састанке и простор за релаксацију у виду SPA).

Концептуални оквир планирања, са структуром основних намена простора и коришћења земљишта

Члан 6.

У складу са чланом 28. Закона о планирању и изградњи, садржајем Плана ће се обухватити:

1) границе Плана и обухват грађевинског подручја;



- 2) детаљна намена земљишта;
- 3) регулационе линије улица и јавних површина и грађевинске линије са елементима за обележавање на геодетској подлози;
- 4) нивелационе коте улица и јавних површина (нивелациони план);
- 5) попис парцела и опис локација за јавне површине, садржаје и објекте;
- 6) коридоре и капацитете за саобраћајну, енергетску, комуналну и другу инфраструктуру;
- 7) мере заштите културно-историјских споменика и заштићених природних целина;
- 8) правила уређења и правила грађења;
- 9) друге елементе значајне за спровођење Плана детаљне регулације.

Рок за израду нацрта планског документа

Члан 7.

Рок за израду нацрта Плана износи дванаест (12) месеци, од дана доношења ове Одлуке.

Начин финансирања планског документа

Члан 8.

Средства за финансирање Плана обезбедиће наручилац израде Плана, Привредно друштво за производњу, трговину и услуге „WINE&BRANDY“ d.o.o., Мајора Бранка Вукосављевића број 126, Нови Београд.

Носилац израде Плана је Општина Аранђеловац, Општинска управа, Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове.

Обрађивач Плана је Југословенски институт за урбанизам и становање „JUGINUS“ d.o.o, Андрићев венац број 2, Београд.

Место и начин обављања јавног увида

Члан 9.

После доношења ове Одлуке, носилац израде Плана, организоваће упознавање јавности са општим циљевима и сврхом израде Плана, као и ефектима планирања, у поступку Раног јавног увида.

Рани јавни увид оглашава се у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници јединице локалне самоуправе и траје петнаест (15) дана. Рани јавни увид почиње даном оглашавања.

Излагање материјала на Рани јавни увид обавиће се у згради општине Аранђеловац и на интернет страници носиоца израде Плана.

Пре подношења органу надлежном за његово доношење, План подлеже стручној контроли и излаже се на Јавни увид у згради општине Аранђеловац.

Излагање Плана на Јавни увид оглашава се у дневном листу, локалном листу и у електронском облику на интернет страници јединице локалне самоуправе.

Јавни увид траје тридесет (30) дана од дана оглашавања, када ће се објавити подаци о времену и месту излагања Плана на Јавни увид, начину на који заинтересована правна и физичка лица могу доставити примедбе на План, као и друге информације које су од значаја за Јавни увид.

Одлука о изради стратешке процене утицаја на животну средину

Члан 10.

За потребе израде Плана, није потребна израда Стратешка процена утицаја на животну средину, на основу претходно обављеног поступка о одлучивању, сходно Закону о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 94/2024).

Податак о потреби израде Студије заштите непокретног културног добра

Члан 11.

За потребе израде Плана, није потребна израда Студије заштите непокретног културног добра, на основу претходно прибављеног Мишљења организације за послове заштите непокретних културних добара.

Члан 12.

План ће се израдити у четири (4) истоветна примерка (у штампаном и дигиталном облику)



и то: три (3) примерка за Носиоца израде и један (1) примерак за обрађивача плана.

Члан 13.

Одлука о изради Плана објављује се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и Централном регистру планских докумената.

Члан 14.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-793/2025-01-2 од 30.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 15/16 и 88/19) и члана 33. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године донела

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈКП „БУКУЉА“ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ

1. Скупштина општине Аранђеловац даје сагласност на Измене Програма пословања ЈКП „Букуља“ Аранђеловац за 2025. годину, у тексту усвојеном Одлуком Надзорног одбора бр.03-7525/2 од 21.10.2025. године

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-794/2025-01-2 од 30.10.2025. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019) и члана 12. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 64/2014 и 6/2024),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Разрешава се функције Општинског правобраниоца општине Аранђеловац СНЕЖАНА АНИЋ, дипл. правник, због истека мандатног периода на који је постављена.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број : 06-795/2025-01-2 од 30.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/2019) и члана 12. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 64/2014 и 6/2024),

Скупштина општине Аранђеловац, на предлог председника Општине бр. 06-785/2025-01-1, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Поставља се на функцију Општинског правобраниоца општине Аранђеловац МИЉАНА ЂОРЂЕВИЋ, дипл. правник, на мандатни период од 5. година.

2. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење о постављењу заменика општинског правобраниоца општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 6/2024).

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број : 06-796/2025-01-2 од 30.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 18. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94, 79/2005 - други закон и 83/2014 - други закон) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СВЕТИ САВА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Разрешава се в.д. директор Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац МАРИН-КОВИЋ КАТАРИНА, дипл. Новинар.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-797/2025-01-2 од 30.10.2025. г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 18. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94, 79/2005 - други закон и 83/2014 - други закон) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „СВЕТИ САВА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

3. Именује се за в.д. директора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац ЛАЗАРЕВИЋ АЛЕКСАНДАР, дипл. Аналитичар заштите животне средине, до избора директора путем конкурса, а најдуже на период до годину дана.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-798/2025-01-2 од 30.10.2025. г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 18. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94, 79/2005 - други закон и 83/2014 - други закон) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА СМОТРЕ УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

5. Разрешава се в.д. директор Смотре уметности „Мермер и звуци“ Аранђеловац ПЕРОВИЋ КАТАРИНА..

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-799/2025-01-2 од 30.10.2025. г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 18. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94, 79/2005 - други закон и 83/2014 - други закон) и члана 33. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА СМОТРЕ УМЕТНОСТИ „МЕРМЕР И ЗВУЦИ“ АРАНЂЕЛОВАЦ

7. Именује се за в.д. директора Смотре уметности „Мермер и звуци“ Аранђеловац, др. МИХАИЛОВИЋ ЂОРЂЕ, доктор техничких наука, до избора директора путем конкурса, а најдуже на период до годину дана.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-800/2025-01-2 од 30.10.2025. г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ „МИЛОШ САВКОВИЋ“, АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности члана Школског одбора Гимназије „Милош Савковић“ у Аранђеловцу :

- ДАНИЈЕЛА ЂУРИЋ, представник локалне самоуправе
- ТИЈАНА ШУКИЋ, представник родитеља, због престанка основа по коме је именована

II Именују се за чланове Школског одбора Гимназије „Милош Савковић“ у Аранђеловцу:

- ИВАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ, представник локалне самоуправе
- ЛИДИЈА ЈОВАНОВИЋ, представник родитеља

III Мандат именованим члановима траје до истека мандата Школског одбора именованог Решењем број 06-317/2022-01-2 од 04.07.2022. године.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-801/2025-01-2 од 30.10.2025.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

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

I Разрешавају се дужности чланова Школског одбора Техничке школе „Милета Николић“ у Аранђеловцу :

- ЈЕРИНИЋ ПЕТАР, представник локалне самоуправе
- МИЛЕНА МИЛОШЕВИЋ, представник родитеља, због престанка основа по коме је именована

II Именују се за чланове Школског одбора Техничке школе „Милета Николић“ у Аранђеловцу:

- МИЛОШ ПЕШИЋ, представник локалне самоуправе
- ЗОРАН ЂОРЂЕВИЋ, представник родитеља

III Мандат именованим члановима траје до истека мандата Школског одбора именованог Решењем број 06-317-2/2022-01-2 од 04.07.2022. године.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-802/2025-01-2 од 30.10.2025.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЕКОНОМСКО-УГОСТИТЕЉСКЕ ШКОЛЕ „СЛОБОДАН МИНИЋ“, АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешава се дужности члана Школског одбора Економско-угоститељске школе „Слободан Минић“ у Аранђеловцу:

– ЈОВАН ПЕТРОНИЈЕВИЋ, представник локалне самоуправе

II Именује се за чланс Школског одбора Економско-угоститељске школе „Слободан Минић“ у Аранђеловцу:

– АНЂЕЛКА ЈОВАНОВИЋ, представник локалне самоуправе

III Мандат именованом члану траје до истека мандата Школског одбора именованог Решењем број 06-317-1/2022-01-2 од 04.07.2022. године.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-803/2025-01-2 од 30.10.2025.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 33. став 1. тачка 10. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.2/19),

Скупштина општине Аранђеловац, на седници одржаној 30.10.2025. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР ИЛИЋ“, АРАНЂЕЛОВАЦ

I Разрешавају се дужности члана Школског одбора Основне музичке школе „Петар Илић“ у Аранђеловцу :

– ДАЛИБОРКА НИКОЛИЋ, представник локалне самоуправе

– МАКСИМ НОВОВИЋ, представник родитеља, због престанка основа по коме је именован

II Именују се за чланове Школског одбора Основне музичке школе „Петар Илић“ у Аранђеловцу :

– ЂОРЂЕ ПАВЛОВИЋ, представник локалне самоуправе

– МАРКО ЈАЋИМОВИЋ, представник родитеља

III Мандат именованим члановима траје до истека мандата Школског одбора именованог Решењем број 06-767/2022-01-2 од 17.11.2022. године.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број: 06-804/2025-01-2 од 30.10.2025.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Никола Обрадовић, с.р.



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

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући захтев Надзорног одбора ЈКП „Букуља“ Аранђеловац за промену цена комуналних услуга, на седници одржаној 29.09.2025. године донело је

ЗАКЉУЧАК

1. Општинско веће општине Аранђеловац је сагласно са Ценовником комуналних услуга ЈКП „Букуља“ Аранђеловац бр. 03-6009/3 од 22.08.2025. године.

2. Саставни део овог Закључка поред Ценовника бр.03-6009/3 од 22.08.2025. године из тачке 1., чини и Одлука Надзорног одбора ЈКП „Букуља“ Аранђеловац бр. 03-6100/1 од 22.08.2025. године

3. Овај Закључак ступа на снагу 01.10.2025. године, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

4. Закључак доставити ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-709/2025-01-3 од 29.09.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 32. Одлуке о водоводу и канализацији („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 27/11, 29/11, 53/13, 88/17, 97/18 и 3/21) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући предлог ЈКП „Букуља“ Аранђеловац бр. 03-6115/1 од 22.08.2025. године, на седници одржаној 30.09.2025. године, донело је

ОДЛУКУ

О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О ограничавању потрошње воде ради одржања система водоснабдевања на територији општине Аранђеловац

1. УКИДА СЕ Одлука о ограничавању потрошње воде ради одржања система водоснабдевања на територији општине Аранђеловац бр. 06-873/2024-01-3 од 26.11.2024. године, објављена у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ бр. 9/2024, и СТАВЉАЈУ СЕ ВАН СНАГЕ све одредбе ове Одлуке.

2. ЗАДУЖУЈЕ СЕ ЈКП „Букуља“ Аранђеловац за реализацију ове Одлуке.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-729/2025-01-3 од 30.09.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



На основу чл. 9. став 1. и чл. 15. Одлуке о грађевинском земљишту у јавној својини општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 8/2019 и 2/2025) 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 Одељења за имовинско – правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено – комуналне послове, на седници одржаној 22.10.2025. године, донело је

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком покреће се поступак отуђења грађевинског земљишта у јавној својини општине Аранђеловац ближе означено као:

- кп. бр. 5/10 у пов. од 3139м² КО Аранђеловац – потес/улица Капетаново поље;
- кп. бр. 150/4 у пов. од 1761м² КО Аранђеловац – потес/улица Мисачка.

Грађевинско земљиште из претходног става биће отуђено из јавне својине општине Аранђеловац у поступку прикупљања писмених понуда јавним огласом.

Грађевинско земљиште из става 1. овог члана, планским документом је одређено као остало неизграђено грађевинско земљиште, планирано за изградњу породичних стамбених објеката са компатибилним наменама (становање средњих густина), с тим да кп. бр. 150/4 КО Аранђеловац није подобна за градњу обзиром да преко исте прелази далековод ЕМС-а.

Члан 2.

Почетна, односно најнижа купопродајна цена утврђена је на основу процене Министарства финансија – пореске управе одсек у Аранђеловцу бр. 003-464-08-000168/2025 од 14.10.2025. године и то за

– Кп.бр. 5/10 у пов.од 3139м² КО Аранђеловац у укупном износу од 6.353.336,00 динара,

– Кп. бр. 150/4 у пов. од 1761м² КО Аранђеловац у укупном износу од 4.877.971,00 динара.

Утврђује се висина депозита као средство обезбеђења озбиљности понуде у поступку прикупљања писмених понуда јавним огласом, на износ од 10% од почетне купопродајне цене из става 1 овог члана.

Члан 3.

Поступак отуђења грађевинског земљишта из члана 1 ове Одлуке, спровешће Комисија за грађевинско земљиште у јавној својини општине Аранђеловац.

Комисија из става 1 овог члана има задатак да по окончаном поступку прикупљања писаних понуда, поднесе образложени предлог Општинском већу на основу кога Општинском веће подноси предлог Одлуке о отуђењу грађевинског земљишта из јавне својине општине Аранђеловац.

Члан 4.

Одлуку о отуђењу грађевинског земљишта из јавне својине општине Аранђеловац у складу са овом Одлуком доноси Скупштина општине Аранђеловац.

Члан 5.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Број: 06 - 763/2025 – 01 - 3 од 22.10.2025. г.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08 и 5/19) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Аранђеловац за 2025. годину ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 4/25),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 22.10.2025. године, донело је

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ

1. Општинско веће расписује конкурс за реализацију Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Аранђеловац за 2025. годину, и то за:

- регрес за репродуктивни материјал
- набавка пољопривредне механизације и опреме
- унапређење економских активности – не-пољопривредне активности
- кредитна подршка
- осигурање једногодишњих и вишегодишњих усева и сточног фонда

2. Саставни део ове Одлуке су текстови конкурса из тачке 1. ове Одлуке.

3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Аранђеловац" и на званичној интернет страници општине Аранђеловац www.arandjelovac.rs, огласној табли и локалним медијима.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-764/2025-01-3 од 22.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018, 111/2021-др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018, 98/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др. закон, 95/2018 и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 132/2021), члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 5/2019, 10/2022 и 3/2023) 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 в.д. Начелника Општинске управе општине Аранђеловац, на седници одржаној 23.10.2025. године донело је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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



радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац.

Поглавља правилника

Члан 2.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

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

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

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

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

2. Одељење за привреду и друштвене делатности.

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

- Одсек за бригу о деци
- Одсек за друштвене делатности

3. Одељење за општу управу и заједничке послове

4. Одељење за финансије и рачуноводство

5. Одељење за инспекцијске послове

6. Одељење за пореске послове

7. Одељење за инвестиције и јавне набавке

8. Одељење за скупштинске послове

9. Одељење комуналне милиције

Посебна организациона јединица

Члан 4.

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



Систематизација радних места

Члан 5.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	21	23
Саветник	38	50
Млађи саветник	5	7
Сарадник	13	21
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	11
Референт	9	15
Млађи референт	0	0
Укупно:	95 радних места	127 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	4	6
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	7 радних места	12 намештеника



2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

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

цама о којима води евиденцију; поступака легализације и озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саоб-



раћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног

земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капи-



тала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; послови из области друштвених делатности: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога од-

луке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

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



и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање

Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од



буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитиошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности

од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за пореске послове: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за ло-



калне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење по-

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за скупштинске послове обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела; обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа; прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; врши изradу нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и



Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; вођење записника и евиденције о одржаним седницама; врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Скупштини општине и Општинском већу; чува изворна документа о раду Скупштине и Општинског већа, води евиденцију о одржаним седницама органа, избору, именовањима и постављењима у органе, комисије и радна тела истих и врши послове припреме за објављивање аката у "Службеном гласнику општине Аранђеловац"; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење комуналне милиције у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује неметаност живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; и извршавање других послова, у складу са законом и актима Општине.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

3.1 Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 8.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека,
- шеф канцеларије.

3.2 Распооређивање руководиоца организационих јединица

Члан 9.

Руководиоце организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

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

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Руководилац одељења дужан је да извршава радне налоге начелника Општинске управе у оквиру своје стручне спреме и радне способности, у складу са Законом.



4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 102 (стотинудва) радно места са укупно предвиђених 128 (стотинудвадесетосам) извршилаца.

Члан 13.

Начелник Општинске управе

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

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

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

Заменик начелника Општинске управе

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

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и

Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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

Члан 14.

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

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

1. Радно место: Руководилац одељења

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

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



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

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

А/ ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

2. Радно место: Руководилац одсека за спровођење обједињење процедуре

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

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

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

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

3. Радно место: Регистратор регистра обједињених процедура

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

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



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

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

4. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

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

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

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

5. Радно место: Послови урбанистичког планирања

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

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



стичког плана из издаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

6. Радно место: Послови издавања грађевинских дозвола

Звање: Саветник
број службеника:1

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

става обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова; о поднетој изјави о завршетку израде темеља; о поднетој изјави о завршетку израде објекта; издаје уверења о етажирању објеката; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изradi анализа; информација и извештаја из свог делокруга рада, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

Звање: Саветник
број службеника:1

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



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

8. Радно место: Послови озакоњења објеката

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно

на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука или техничко технолошких наука-грађевинско-геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по-



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

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

10. Радно место: Руководилац одсека за имовинско правне односе и стамбено кому- налне послове

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

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

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

11. Радно место: Административно стам- бено-комунални послови

**Звање: Виши референт
број службеника 1**

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

Услови: Средња стручна спрема, грађевинско/геодетског смера, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

12. Радно место:Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштите и унапређења животне сре- дине

**Звање: Саветник
број службеника 2**

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



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

тешке процене и процене утицаја на животну средину; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама, вод и управни поступак доноси управна акта, обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

13. Радно место:Послови вођења управног поступка у вези имовинско-правних односа

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис послова: Води управни поступак експропријације, депоседирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације, денационализације; одређивања земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине као и остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта; обавља послове у вези регулисања и управљања саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања и јавног превоза на територији општине; учествује у изради општих аката из области имовинско-правних послова у надлежности Одсека, које доноси Скупштина општине; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца одељења, руководиоца одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од



најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

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

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

зовно-научног поља друштвене хуманистичких наука или из научне области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, радно искуство у струци од најмање пет година.

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

Звање: Млађи саветник
Број службеника: 2

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

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



дијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

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

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

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

подручја на територији општине; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

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

**Звање: Саветник
број службеника: 3**

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



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

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

5. Радно место: Послови из области предузетништва

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

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

6. Радно место: Административно технички послови

Звање: Референт
број службеника: 3

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

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

**ОДСЕК ЗА БРИГУ О ДЕЦИ****7. Радно место: Послови дечије заштите**

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

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

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

8. Радно место: Послови дечије заштите и физичке културе

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења о праву на дечији додаток; ради са странкама и пружа им правну помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка; стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додаток, архивира решења и пропратну документацију; контролише предату документацију странака и исте обавештава о потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека или начелника одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци и физичке културе; ради послове из области спорта по налогу руководиоца одсека и начелника одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства.

9. Радно место: Послови дечије заштите

**Звање: Сарадник
број службеника:1**

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



из области друштвене бриге о деци; предузима управне радње, Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства.

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

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обав-

љање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

11. Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком и организује рад истог; прати и обезбеђује услове за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; прати управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области. Прати рад установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; прати стања и остваривање програма рада и развоја установа и установа култура; предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; прати спровођење прописа; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлаже одлуке о мрежи установа социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развоју облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; учествује у изради предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; учествује у припреми и утврђивању предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; прати контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; прати извршење финансијских планова; предлаже промене у апропријацији и измени финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.



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

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

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

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

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

13. Радно место: Повереник Комесаријата за избеглице

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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



зовно-научног поља правних или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

14. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

15. Радно место: Послови из области образовања и предшколског васпитања

Звање: Саветник
Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и израђује решења о праву на повластице у јавном превозу, на регресирање трошкова превоза деце са посебним потребама, о признавању права на статус енергетски угроженог купца, на бесплатан боравак у приватној предшколској установи, припрема уговора и решења о признавању права на општинске студентске стипендије; Архивирање решења и пропратне документације. Контрола доспелих рачуна јавног превозника за сва лица која имају регресирани превоз по одлуци о повластицама у јавном превозу. Координација у раду актива директора основних и средњих школа, вођење евиденције материјалних трошкова свих основних и средњих школа, праћење нормативних аката донетих у складу са Законом о основном систему образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању, и припадајуће подзаконске акте и информисање о свим променама надлжне органе основних, средњих школа и предшколских установа. Превозима податке о којима се води службена евиденција преко портала Е-управа за потребе обављања свих управних поступака у одељењу, води управни поступак и доноси управна акта, и обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних, еко-



номских или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у најмањем трајању од 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места најмање три године радног искуства у струци.

16. Координатор за ромска питања

Звање: Виши референт
број службеника 1

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

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

4.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

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



ријама Општинске управе и испред објеката које користи општинска управа, израђује потребне статистичке извештаје из надлежности одељења, води управни поступак и доноси управна акта; ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука

или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, радно искуство у струци од најмање три године.

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

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

Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ у складу са законом, води поступак о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи, сачињава и доставља надлежном органу редован годишњи извештај о пруженој бесплатној правној помоћи; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реа-



лизује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

4. Радно место: Послови координације рада месних заједница

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис посла: води евиденцију о органима месних заједница и члановима органа месних заједница; прати и врши надзор над радом органа месних заједница; обавештава председника Скупштине општине о истеку/престанку мандата органа месних заједница; пружа помоћ органима месне заједнице у вршењу административних, стручно-оперативних, финансијско-материјалних и канцеларијских послове из надлежности органа месне заједнице, састављања финансијских планова, израде потребних образаца према важећим прописима, врши попис инвентара месних заједница; врши оверавање примљених фактура са пропратном документацијом органа месних заједница; обавља и друге послове у вези са материјално-финансијским пословима у месним заједницама; остварује и координира сарадњу са другим органима управе, организацијама и заједницама; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, техничко-технолошких или природних наука, на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Сарадник
број извршилаца: 1**

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

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Сарадник
број извршилаца: 6**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за ма-



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

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Млађи саветник
број извршилаца: 2**

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

Услови: сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

дијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

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

Звање: Саветник Број извршилаца: 1

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

Услови: сечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Заменик вођења бирачког списка

**Звање: Млађи саветник
број извршилаца: 1**

Опис посла: обавља послове на припреми, обради и уносу података у систем за АОП ради



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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.“

10. Радно место: Послови безбедности и здравља на раду

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у извршењу свих послова и задатака у оквиру послова безбедности и заштите безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, прати и проучава законске прописе из свог делокруга и одговаран је за благовремено и тачно тумачење истих; организује и контролише израду аката из свих области за које је задужен; организује надзор над спровођењем послова и организације безбедности и заштите; организује и предлаже набавку опреме потребне за функционисање безбедности и заштите; анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима; припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите; прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара; врши контролу

и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за личну заштиту на раду; учествује у припреми и спровођењу обуке запослених из области безбедности и заштите; спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака; обавља стручне послове из области безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

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

11. Радно место: Послови архиве и отпремања поште

Звање: Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине, њених тела и других државних органа, формира регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, доставља преписе архивских књига надлежној установи у складу са Законом, врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење, врши припрему и одабир архивске грађе за уступање



надлежној установи-историјском архиву у учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, врши отпремање обичне, препоручене и локалне поште, врши отпремање телеграма и других пошиљки које упућују органи општине и општинска управа, води евиденцију утрошка средстава утрошених за експедовање поште, врши личну доставу поште, скупштинског материјала, као и материјала са седнице надлежних органа и комисија, службених листова, другим органима, предузећима и установама на територији општине Аранђеловац, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

12. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 3

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

књижице од предузећа и установа, и води регистар враћених радних књижица, води регистар примљених публикација и часописа и доставља исте надлежним органима, одељењима и појединцима, води евиденцију примљених рачуна и исте прослеђује на даљу надлежност надлежном органу, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

13. Радно место: Административно-технички послови за потребе Одељења

Звање: Виши референт
број извршилаца: 1

Опис послова: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције и сачињава извештаје о присутности запослених и доставља их руководиоцу Одељења управе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

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

Звање: Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: Рад на аналитичко-оперативним пословима за потребе савета месне заједнице, административно технички послови за припрему зборовна грађана и седница савета



месне заједнице, реализација одлука и закључака савета месне заједнице, учествује у организовању и спровођењу хуманитарних акција на подручју месне заједнице, обавља послове из области комуналних делатности, припрема извештаје, информације и друге материјале за савет месне заједнице, води евиденцију прилива и утрошка средстава по свим изворима, води евиденцију обвезника самодоприноса и код надлежних органа предузима мере за наплату самодоприноса, обавља по потреби послове благајника месне заједнице, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу савета месне заједнице и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвено-природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање три године радног искуства у струци.

15. Радно место: Послови снабдевања и општи послови

Звање: Намештеник – трећа врста радних места
број извршилаца: 1

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

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

16. Радно место: Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број извршилаца: 2

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

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање или стечено основно образовање.

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

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

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

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање,

18. Радно место: Возач

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

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

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, од-



носно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

19. Радно место: Угоститељски послови

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

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

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

20. Послови одржавања хигијене радних просторија

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

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

Услови: стечено основно образовање.

4.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

1. Радно место: Руководилац одељења

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

Опис посла: руководи и организује рад одељења, представља и заступа одељење, потписује акта која доноси одељење, даје задатке и упутства за рад радницима Одељења и контролише њихов рад, одговоран је за законит, квалитетан и ефикасан рад и дисциплину у оде-

љењу, на седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема Одељење, подноси извештај о раду одељења и доноси Програм рада одељења, помаже у обављању најсложенијих послова из делоркруга одељења, у оквиру своје стручне спреме и радне способности; прима странке, притужбе грађана и запослених на рад одељења. води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

2. Радно место: Финансијски послови буџета

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

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

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



новним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Финансијски послови трезора

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

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

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

4. Радно место: Послови рачуноводства

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: саставља завршни рачун директних буџетских корисника и консолидовани рачун буџета; прати и проучава законске прописе који регулишу материју из области материјалног финансијског пословања; води по-

моћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања; прати извршење буџета; припрема све врсте аката у вези буџетског финансирања свих корисника буџетског финансирања; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

5. Ликвидатор

**Звање: Млађи саветник
број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши ком-



плетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

6. Радно место: Главни књиговођа трезора

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

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

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

7. Радно место: Финансијски књиговођа трезора

**Звање: Виши Референт
број извршилаца:2**

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

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

8. Радно место: Стручни послови буџета

**Звање: Саветник
број извршилаца:1**

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обав-



љање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови трезора

Звање: Референт
број службеника: 1

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

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

10. Радно место: Послови финансијске контроле

Звање: Референт
број извршилаца: 1

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

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених

Звање: млађи саветник
број извршилаца: 1

Опис посла: Врши о брачун и исплата плата запослених, изабраних, постављених лица; Обрачун и исплата других примања запослених потеклих из радних односа (јубиларне награде, накнаде, отпремнине, дневнице за службена путовања), обрачун других примања (накнаде за породичко одсуство, боловање преко 30 дана); Обрачун и исплата трошкова превоза на посао и са посла; Припрема и достављање месечних промена запослених и њихових зарада, по броју и квалификационој структури запослених Републичком заводу за статистику; Евиденција и ажурирање месечних промена (финансијских, кадровских) у јединственом Регистру запослених; Припрема и достављање годишњег извештаја е-управи о оствареним опорезивим приходима запослених (ППП пријава); припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; Пријава података за утврђивање стажа осигурања, плате, накнаде плата односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса; Обрачун накнада плата по основу породичког боловања и других исплата које рефундира РФЗО; Стара се о ажурности и исправности евиденције о исплаћеним платама и накнадама; Овлашћено је лице за подношење пореских пријава; води управни поступак и доноси управна акта, обавља и друге стручно оперативне послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.



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

Звање: Референт
број службеника: 1

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

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

13. Радно место: Аналитички и евиденциони финансијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 2

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

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

14. Радно место: Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за

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

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

4.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

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



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

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

2. Радно место: Грађевински инспектор

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

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

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

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

3. Радно место: Инспектор заштите животне средине

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

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



Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничких и природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Саобраћајни инспектор

**Звање: Саветник
број службеника:1**

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

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

ним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место: Просветни инспектор

**Звање: Самостални саветник
број службеника 1**

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

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 година радног



искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора;

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

6. Радно место: Комунални инспектор

**Звање: Саветник
број службеника 3**

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

прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

7. Радно место: Комунални инспектор

**Звање: Сарадник
број службеника:1**

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



узима управе радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Саветник
број службеника 1**

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

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

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

9. Радно место : Комунални редар

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

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

Услови: средње четворогодишње образовање техничке струке, економског смера, или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

10. Радно место: Административно технички послови

**Звање: Референт
број извршилаца: 1**

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

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, или гимназија положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.



11. Радно место: Правно – административни послови

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

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

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

4.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских

пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода; стара се о припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; координира, организује и контролише редовност пореске контроле; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за пореску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; даје информације средствима јавног информисања о раду одељења.

Поред послова руковођења ради и послове пореско прекршајне природе, а поготову: Прима од инспектора канцеларијске контроле информације о учењеним пореским прекршајима и сачињава порескопрекршајне пријаве, прикупља потребну документацију, комплетира пријаву са доказима и исту доставља прекршајним судовима када се ради о прекршајима из искључиве надлежности прекршајних судова, прима прекршајна решења од прекршајног суда, прати уплатне рачуне и без одлагања обавештава прекршајнесудове у свим случајевима неуплаћивања изречене казне како би Прекршајни суд спровео принудно извршење преко издржавања казне затвора, поступа по прекршајним пријавама и води пре-



кршајни поступак у свим случајевима када је одељење надлежно за вођење прекршајног поступка, прима жалбе на решења, исте припрема, комплетира са документацијом и прослеђује другостепеног органу сагласно закону. врши и друге послове прописане ЗПППА; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

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

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

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; ради на изради нацрта решења о утврђивању пореза на имовину и накнада на свим непокретностима пореских обвезника који не воде пословне књиге и који воде пословне књиге, утврђивању обавеза по основу самодоприноса, еколошке таксе и других обавеза у оквиру делокруга одељења, - врши масовни и појединачни обрачуна пореза и припрему за штампу решења по тим обрачунима, сарађује са институтотом „Михајло Пупин“ имплементира измене у програму, попуњава шифарник у систему и примењује све потребне процедуре у руковању са системом ИС ЛПА, сарађује са хибридном поштом и врши све припреме око масовне штампе и учитавања датума уручења решења по свим пореским облицима, врши канцеларијску контролу поднетих пријава, води поступке канцеларијске контроле, припрема нацрте прекршајних захтева за покретање прекршајног поступка, припрема предмете за рад другостепених ор-

гана по жалбама, врши саслушање обвезника у поступку, као и води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа у складу са ЗПППА; посебно је одговоран да се сви рачуноводствени и књиговодствени послови обављају на законит начин сагласно Правилнику о пореском рачуноводству, одговоран је за отварање и вођење главне и помоћних књига, припрему, подношење, и објављивање консолидованог пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја, одговоран је и организује да се законито врше сва прекршајавања, отписи и приписи дуговања по свим пореским облицима, организује праћење свих привредних субјеката и свих стечајних поступака, одговоран је за благовремену и правилну пријаву потраживања, прати све случајеве редовних ликвидација привредних субјеката и врши благовремену и правилну пријаву потраживања, предузима исве друге послове из надлежности одељења у поступцима редовних ликвидација и стечајних поступака, организује праћење свих пореских пријава које подносе порески обвезници који воде пословне књиге и одговоран је за утврђивање и контролу пореза по оним пореским облицима где се порез утврђује решењем као и што је одговоран за контролу пореских пријава пореза на имовину за предузетнике и правна лица који по закону врше самоопорезивање, врши утврђивање накнада и такси сходно општинским одлукама, а које се односе на предузетнике и правна лица, врши и све друге потребне финансијске анализе које су потребне у одељењу и врши фискалне анализе са система ИС ЛПА по свим пореским облицима које одељење администрира, организује припреме и даје упутства канцеларијској контроли за доставу података око израде завршног рачуна и организује благовремено сачињавање истог, прати све уплатне рачуне по свим пореским облицима и врши упоредну анализу са ранијим периодима и планом прилива средстава у буџет и благовремено предлаже мере за превазилажење стања и побољшање наплате пореза, води управни поступак и доноси управна акта; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних економских наука или индустријског менаџмента, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским сту-



дијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место: Порески инспектор канцеларијске контроле

**Звање: Саветник
број службеника 2**

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

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

4. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши



вођење поступка установљивања законског зајужног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте зајужачака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскиг споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

5. Радно место: Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; пред-

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

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

6. Рачуноводствени и књиговодствени порески послови

Звање: Саветник
број службеника: 2

Опис посла: врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, као што ради по налогу начелника и све друге аналитичке послове из области пореског књиговодства, врши књижења и прекњижавања,



као и припрему докумената за повраћај по захтевима странака, ради са странкама на шалтеру и врши пријем захтева и врши израду уверења по захтевима обвезника на систему ИС ЛПА, а по потреби и у вору за нестандартна уверења, одговоран је и организује да се сагласно закону води пореско књиговодство и ванбиласно пореско књиговодство, обавља послове редовног и ванредног инспекцијског надзора по налогу руководиоца одељења и то: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења пореској контроли; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење поступка установљивања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацртеаката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга са-

гласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскид споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

7. Радно место: Послови утврђивања података на терену

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

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

По налогу инспектора принудне наплате, а уз сагласност Начелника одељења врше прику-



пљање података у вези са непокретностима које треба да буду предмет наплате или стављања привремених мера као што врши и попис покретних ствари, утврђује почетну вредност пописаних ствари, врши заплету пописаних ствари; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање дрштвено-техничког усмерења или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

8. Радно место: Административно технички послови

Звање: Сарадник
број извршилаца: 2

Опис послова: Прима, заводи и распоређује предмете у одељењу, обавља раздруживање предмета, обавља административно-техничке и друге послове за руководиоца одељења, пружа информације грађанима и ради са грађанима у шалтер сали, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

9. Радно место: Послови процене тржишне вредности непокретности

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова: Прикупља податке, анализира документацију и формално правни основ који су од значаја за процену тржишне вредности непокретности; процењује тржишну вредност непокретности и доноси образложени писани извештај о процени тржишне вредности

са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја, анализа и информација у циљу утврђивања тачног чињеничног стања и врши процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; обавља сложене стручне послове из надлежности општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности и доношење одлука уз повремени надзор непосредног руководиоца, врши и друге процене непокретности за потребе органа Општине, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; лиценца за вршење процене вредности непокретности; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; израђује предлог уређења комуналне инфраструктуре; стара се о изради средњорочног и годишњег програм уређења грађевинског земљишта; стара се о изради планова и пројеката инвестиција значајних за општину; одређује лице одговорно за стручни надзор на извршењу послова из делокруга одељења; по-



креће и стара се о законитости и благовремености спровођења јавних набавки; у име општине потписује уговоре из делокруга рада одељења; обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијски средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа од стратешког интереса за општину; прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу, сагледава потребе за унапређење живота на селу, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву начелника општинске управе и председника општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

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

2. Радно место: Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације

пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

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

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на ос-



новним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

4. Административни послови управљања имовином

**Звање: Сарадник
број службеника 2**

Опис послова: води евиденцију о реализованим и планираним инвестицијама из надлежности одељења; учествује у припреми програма рада и плана јавних набавки Одељења; води евиденцију о програмима капиталних инвестиција и административно прати њихову реализацију; прати реализацију уговора закључених у складу са надлежностима и плановима Одељења; врши претходну контролу финансијске документације и исту прослеђује на реализацију; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

5. Радно место: Службеник за јавне набавке

**Звање: Самостални саветник
број службеника 2**

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најпо-

вољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

6. Радно место: Сарадник за послове геодезије

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера



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

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

4.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати процедури припреме аката за потребе органа Општине; сарађује са секретаром Скупштине општине при припреми материјала за потребе Скупштине и њених радних тела; контролише материјал и акта која разматрају и усвајају органи Општине; стара се о одржавању седница Општинског већа; стара се о изради информатора о раду из надлежности Одељења; сарађује са другим Одељењима у складу са својим надлежностима; покреће иницијативе за израду аката из надлежности Одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година искуства у струци.

2. Радно место: Нормативно-правни послови

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: иницирање и координирање нормативне делатности Скупштине; израда нацрта нормативних аката и други правни послови из делокруга Одељења; давање мишљења о нацртима нормативних аката урађених од других обрађивача; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

3. Радно место: Секретар Општинског већа

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: припрема седнице Општинског већа, Скупштине и њених радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; послови у вези примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у границама ов-



лашћења; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

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

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

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

5. Радно место: Послови протокола и односа са јавношћу

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове везане за организацију конференција за штампу, припремање саопштења за средства јавног информисања у циљу информисања грађана и остварења начела јавности рада; израда прес клипинг; обављање послова протокола, представљање Општине путем интернет сајта, обавља послове протокола за потребе кабинета председника, председника општине и других органа општине, као и друге послове по налогу председника Општине; послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и осталим функционерима Општине; прати и одржава комуникацију за потребе кабинета председника општине; пријем и решавање о примедбама, захтевима и молбама; учествовање у организацији дана града; комуникација са братским градовима и општинама; други административно-технички послови за потребе председника и изабраних функционера; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место: Административно-технички послови за потребе органа Општине

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 2**

Опис посла: у сарадњи и координацији са Секретаром Општинског већа и Секретаром



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

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

7. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 1

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; преузима захтеве упућене председнику Општине електронским путем и делегира их у рад надлежном извршиоцу; прати ток предмета и извештава непосредног руково-

диоца о истим; води записник и врши друге административне послове при пријему грађана код председника Општине; пружа информације странкама у вези предмета у раду Одељења; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

8. Радно место: Администратор I

Звање: намештеник-пета врста радних места
број службеника 1

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

Услови: стечено основно образовање.

4.9 ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

1. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад комуналних милиционера; даје смернице и упутства за надзор и поступање комуналних милиционера; стара се о законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку; врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење истих; евидентира и прослеђује прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције из делокруга рада Одељења; поступа по представкама, жалбама и примедбама на рад Одељења; припрема план рада Одељења и стара се о њего-



ворм извршењу; припрема извештајне и друге материјала из области надлежности Одељења; прати прописе из надлежности одељења и иницира доношење општинских аката из области надлежности; сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности Одељења; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за комуналног милиционера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Комунални милиционер

Звање: Сарадник
Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља послове контроле одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа из области комуналне и других делатности из надлежности општине; пружа помоћ надлежним органима општине и јавним предузећима у пословима из надлежности Одељења; издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води прописане евиденције из области рада; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за комуналног милиционера као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф кабинета

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1.

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника Општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине, и члановима Општинског већа; сарађује са другим основним организационим јединицама у Општинској управи.



Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених или природних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Помоћник председника за привреду и пољопривреду

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

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

3. Помоћник председника за инвестиције, јавна улагања и економски развој

Опис послова: помаже председнику општине у формулисању инвестиционе политике Општине и одређивања јавних улагања, координира са канцеларијом за локални економски развој при изради и аплицирању са пројектима локалног развоја код државних органа, учествује у изради буџета Општине у делу који се односи на јавна улагања, прерђлаже председнику пројекте јавних улагања и локалног развоја, прати извршење пројеката јавних улагања и о томе извештава председника Општине,

координира радом Општинске управе у делу надлежности из своје области, комуницира са органима РС у вези послова из ресора јавних улагања и економског развоја, обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

4. Послови Кабинета

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши припрему за радне и друге састанке председника Општине; координира активности на остваривању јавности рада органа Општине; врши пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и помоћника председника; координира и организује обавезе председника општине, заменика председника и помоћника председника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; обезбеђује да се активности председника општине одвијају по плану; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема годишње извештаје о раду председника општине, заменика председника и помоћника председника; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о усклађености сарадње председника општине са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака



које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником Скупштине општине, секретаром Скупштине Општине, члановима Општинског већа, начелником општинске управе и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

5. Административно-технички послови

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту непосредном руководиоцу на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; помаже у вођењу послова протокола и припреме састанака за председника Општине и помоћнике председника; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; преузима захтеве упућене председнику Општине, помоћницима председника и Кабинету електронским путем и делегира их у рад надлежном извршиоцу; прати ток предмета и извештава непосредног руководиоца о истим; води записник и врши друге административне послове при

пријему грађана код председника Општине; пружа информације странкама у вези предмета у раду Кабинета; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Кабинета; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Послови Општинског правобранилаштва обављају се у једном органу као целини, који орган нема посебних унутрашњих организационих јединица.

Члан 16.

Послове у Општинском правобранилаштву обављају:

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

2. ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 17.

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



3. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКИМ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ

Члан 18.

Општинским правобранилаштва руководи Општински правобранилац.

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

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 19.

Општинско правобранилаштво за обављање послова из свог делокруга има 4 (четири) радна места са укупно предвиђена 5 (пет) извршилаца.

1. Општински правобранилац

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

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

зовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 8 (осам) година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Заменик Општинског правобраниоца

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 8 (осам) година



радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

3. Правобранилачки помоћник

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 2**

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

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

4. Послови писарнице Општинског правобранилаштва

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

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА И ПРОБНИ РАД

1. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

Члан 20.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђено високо образовање стечено на студијама другог степена/основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије/ односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и високо образовање стечено на студијама првог степена /основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова/, односно на основним студијама у трајању до три године, могу се примати као приправници и приправници у својству волонтера, у складу са законом.

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

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

На радна места у Општинској управи може се распоредити укупно седам приправника и приправника волонтера.

На радна места у Општинском правобранилаштву може се распоредити укупно два приправника и приправника волонтера.

2. ПРОБНИ РАД

Члан 21.

Пробни рад је обавезан за све оне који први пут заснивају радни однос у Општинској



Управи/Општинском правобранилаштву, а нису приправници. Пробни рад заснован на неодређено време траје три месеца.

Пробном раду не подлежу постављена лица.

Члан 22.

Лица која немају положен испит за рад у државним органима а нису приправници могу се примити у радни однос у Општинску управу под условом да у току пробног рада положи стручни испит.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Запослени у Одељењу за општу управу и заједничке послове, на радним местима: Матичара, Заменика матичара и Послови шефа месних канцеларија који обављају матичарске послове у својству матичара и заменика матичара а на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл. гласник РС, бр. 20/09) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дан почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09).

Члан 24.

Запослени у Одељењу за инспекцијске послове и Одељењу за пореске послове, на радним местима инспекцијских послова, а на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон, 95/18) немају седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, настављају да обављају послове ако положи стручни испит за инспектора у року од 2 године од ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон, 95/18).

Члан 25.

Запослени је дужан да обавља и друге послове и задатке који нису изричито наведени у опису послова, у оквиру своје стручне спреме и радне способности, по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, односно по налогу Општинског правобраниоца.

Члан 26.

Решења о распоређивању запослених на радна места у оквиру Општинске Управе утврђена овим Правилником донеће начелник општинске управе у року од 30 дана од дана ступања Правилника на снагу.

Решења о распоређивању запослених на радна места у оквиру Општинског правобранилаштва утврђена овим Правилником донеће Општински правобранилац у року од 30 дана од дана ступања Правилника на снагу.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 4/2024, 5/2024, 7/2024 и 1/2025).

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе а објавиће се и у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Број: 06-774/2025-01-3 од 23.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I - други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) 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 23.10.2025. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. ПОСТАВЉА СЕ Данило Танасковић, дипл. правник, стално запослени у Општинској управи општине Аранђеловац, за вршиоца дужности начелника општинске управе општине Аранђеловац (у даљем тексту: в.д. начелника), до постављења начелника општинске управе на основу јавног конкурса, а најдуже на временски период од 3 (три) месеца.

2. УТВРЂУЈЕ СЕ коефицијент за обрачун зарада в.д. начелника од 31,00.

а) Структура коефицијента:

- основни коефицијент је 14,85
- додатни коефицијент је 9,00
- увећање од 30% по основу сложености и одговорности посла.

На основу минулог рада именованог, за сваку годину радног стажа месечни износ плате увећава се за 0,4%.

3. В.Д. начелника је дужан да ступи на рад 24.10.2025. године.

4. Након истека рока из тачке 1. овог Решења в.д. начелника се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

5. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење 06-608/2025-01-3 од 18.08.2025. године.

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

Образложење

Чланом 56. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I - други закон, 95/2018 и 114/2021) прописано је да уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Именовани испуњава све услове чланом 50. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе утврђене за радно место службеника на положају, и стално запослен у Општинској управи општине Аранђеловац.

Чланом 56. став 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се вршилац дужности начелника по истеку рока из на који је постављен, распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Права и обавезе службеника на положају прописане су законом и Одлуком о општинској управи општине Аранђеловац.

Коефицијент за обрачун и исплату зараде утврђен је на основу Одлуке о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Аранђеловац бр. 06-791/2016-01-2 од 24.11.2016. године.

На основу овлашћења из члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном леку: Против овог Решења се може изјавити жалба Жалбеној комисији општине Аранђеловац у року од 8 дана од дана пријема Решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-775/2025-01-3 од 23.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I - други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) 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 23.10.2025. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

7. ПОСТАВЉА СЕ Негослав Петронијевић, дипл. правник, стално запослени у Општинској управи општине Аранђеловац, за вршиоца дужности заменика начелника Општинске управе општине Аранђеловац (у даљем тексту: в.д. зам. начелник), до постављења зам. начелника општинске управе на основу јавног конкурса, а најдуже на временски период од 3 (три) месеца.

8. УТВРЂУЈЕ СЕ коефицијент за обрачун зарада в.д. зам. начелника од 31,00.

а) Структура коефицијента:

- основни коефицијент је 14,85
- додатни коефицијент је 9,00
- увећање од 30% по основу сложености и одговорности посла.

На основу минулог рада именованог, за сваку годину радног стажа месечни износ плате увећава се за 0,4%.

9. В.Д. зам. начелник је дужан да ступи на рад 24.10.2025. године.

10. Након истека рока из тачке 1. овог Решења в.д. зам. начелника се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

11. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење 06-578/2025-01-3 од 06.08.2025. године.

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

Образложење

Чланом 56. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Чланом 50. став 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се заменик начелника управе поставља под истим условима и на исти начин као и начелник управе.

Чланом 56. став 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се вршилац дужности начелника по истеку рока из на који је постављен, распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Права и обавезе службеника на положају односно начелника општинске управе прописане су законом.

Коефицијент за обрачун и исплату зараде утврђен је на основу Одлуке о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Аранђеловац бр. 06-791/2016-01-2 од 24.11.2016. године.

На основу овлашћења из члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац, одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном леку: Против овог Решења се може изјавити жалба Жалбеној комисији општине Аранђеловац у року од 8 дана од дана пријема Решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-776/2025-01-3 од 23.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић, с.р.



САДРЖАЈ

Одлука о Другом ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2025. годину	1
Одлука о изради Плана детаљне регулације за изградњу винарије са туристичко-угоститељским садржајима у насељу Мисача, општина Аранђеловац	101
Одлука о давању сагласности на Измене Програма пословања ЈКП „Букуља“ Аранђеловац	103
Решење о разрешењу Општинског правобраниоца општине Аранђеловац	104
Решење о именовању Општинског правобраниоца општине Аранђеловац	104
Решење о разрешењу в.д. директора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац	105
Решење о именовању в.д. директора Народне библиотеке „Свети Сава“ Аранђеловац	105
Решење о разрешењу в.д. директора Смотре уметности „Мермер и звуци“ Аранђеловац . . .	106
Решење о именовању в.д. директора Смотре уметности „Мермер и звуци“ Аранђеловац . . .	106
Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора Гимназије „Милош Савковић“ у Аранђеловцу	107
Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора Техничке школе „Милета Николић“ у Аранђеловцу	107
Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора Економско-угоститељске школе „Слободан Минић“ у Аранђеловцу	108
Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора ОМШ „Петар Илић“ у Аранђеловцу	108
Закључак о давању сагласности на Ценовник комуналних услуга ЈКП „Букуља“	109
Одлука о стављању ван снаге Одлуке о ограничавању потрошње воде ради одржања система водоснабдевања на територији општине Аранђеловац	109
Одлука о покретању поступка отуђења грађевинског земљишта из јавне својине општине Аранђеловац	110
Одлука о расписивању конкурса за реализацију Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Аранђеловац за 2025. годину	111
Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Аранђеловац	111
Решење о постављењу вршиоца дужности начелника Општинске управе	168
Решење о постављењу вршиоца дужности заменика начелника Општинске управе	169

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 – kancelarijskapodrska@gmail.com