



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 11. јануар 2019. Година XII – број 1

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту («Сл.гласник РС», број 62/06, 69/08-др закон, 41/09, 112/15 и 80/17), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини («Сл.гласник РС», бр.16/2017 и 111/2017) и члана 1 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени лист општине АРАНЂЕЛОВАЦ» број 8/08), Председник општине АРАНЂЕЛОВАЦ је дана 11.01.2019.године, донео

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ
и расписује

О Г Л А С

ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У
ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда у другом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини АРАНЂЕЛОВАЦ у следећим катастарским општинама:

КО	Бр. јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин)	Период закупа	Степен заштите
Аранђеловац	1	1,7786	12.341,97	4.390,29	1	
Аранђеловац	2	0,1360	12.341,99	335,70	1	
Аранђеловац	3	0,2212	12.341,95	546,01	1	
Аранђеловац	4	0,0512	9.599,41	98,30	1	
Аранђеловац	5	0,0344	9.599,42	66,04	1	
Аранђеловац	6	0,0452	10.971,24	99,18	1	
Аранђеловац	7	0,0510	10.971,18	111,91	1	
Аранђеловац	8	0,0497	10.971,23	109,05	1	
Аранђеловац	9	0,0466	10.971,24	102,25	1	
Аранђеловац	10	0,0487	10.971,25	106,86	1	
Аранђеловац	11	0,0373	10.971,05	81,84	1	
Аранђеловац	12	0,0340	10.971,18	74,60	1	



Аранђелова ц	13	0,0810	10.971,11	177,73	1	
Аранђелова ц	14	0,0785	10.971,21	172,25	1	
Аранђелова ц	15	0,0651	10.971,12	142,84	1	
Аранђелова ц	16	0,0507	10.971,20	111,25	1	
Аранђелова ц	17	0,0558	13.865,95	154,74	1	
Аранђелова ц	18	0,0168	13.866,07	46,59	1	
Аранђелова ц	19	0,2903	11.433,45	663,83	1	
Аранђелова ц	20	0,2261	12.341,97	558,10	1	
Аранђелова ц	21	0,0235	10.971,06	51,56	1	
Аранђелова ц	22	0,0226	10.971,24	49,59	1	
Аранђелова ц	23	0,0585	10.971,11	128,36	1	
Аранђелова ц	24	0,0410	10.971,22	89,96	1	
Аранђелова ц	25	0,0645	9.599,38	123,83	1	
Аранђелова ц	26	0,0435	9.599,31	83,51	1	
Аранђелова ц	27	0,0603	3.291,87	39,70	1	
Аранђелова ц	28	0,0255	3.291,76	16,79	1	
Аранђелова ц	29	0,0384	3.291,93	25,28	1	
Аранђелова ц	30	0,0549	3.291,80	36,14	1	
Аранђелова ц	31	0,0633	3.291,79	41,67	1	
Аранђелова ц	32	0,0277	2.879,78	15,95	1	
Аранђелова ц	33	0,0624	2.879,65	35,94	1	
Аранђелова ц	34	0,0225	2.772,89	12,48	1	
Аранђелова ц	35	0,0415	2.772,77	23,01	1	
Аранђелова ц	36	0,0083	2.772,29	4,60	1	
Аранђелова ц	37	0,0441	2.772,79	24,46	1	
Аранђелова ц	38	0,0809	2.772,81	44,86	1	
Аранђелова ц	39	0,1724	2.772,80	95,61	1	



Аранђеловац	40	0,0009	2.777,78	0,50	1	
Аранђеловац	41	0,2105	2.772,78	116,73	1	
Аранђеловац	42	0,0635	2.772,76	35,21	1	
Аранђеловац	43	0,0469	2.772,71	26,01	1	
Аранђеловац	44	0,0550	2.772,73	30,50	1	
Аранђеловац	45	0,0778	2.772,75	43,14	1	
Аранђеловац	46	0,0202	2.772,77	11,20	1	
Аранђеловац	47	0,0357	2.772,83	19,80	1	
Аранђеловац	48	0,0053	2.773,58	2,94	1	
Аранђеловац	49	0,5524	2.772,79	306,34	1	
Аранђеловац	50	0,1053	3.291,83	69,33	1	
Аранђеловац	51	0,1048	3.291,79	69,00	1	
Аранђеловац	52	0,0724	3.291,85	47,67	1	
Аранђеловац	53	0,0165	3.292,12	10,86	1	
Аранђеловац	54	0,3481	3.291,81	229,18	1	
Аранђеловац	55	0,0125	12.341,60	30,85	1	
Аранђеловац	56	0,3508	12.341,96	865,91	1	
Аранђеловац	57	0,0120	12.341,67	29,62	1	
Аранђеловац	58	0,7404	10.957,59	1.622,60	1	
Аранђеловац	59	0,0408	13.865,93	113,15	1	
Аранђеловац	60	0,1187	3.291,83	78,15	1	
Бања	61	0,2013	12.341,98	496,88	10	
Бања	62	0,4702	12.341,96	1.160,63	10	
Бања	63	0,0491	10.971,08	107,73	10	
Бања	64	1,3912	12.341,97	3.434,03	10	
Бања	65	1,6777	12.341,97	4.141,22	10	
Бања	66	0,1068	10.971,16	234,34	10	
Бања	67	0,1197	1.920,05	45,96	10	
Бања	68	0,0448	2.468,30	22,11	10	
Бања	69	0,0300	2.468,33	14,81	10	
Бања	70	0,0360	12.341,94	88,86	10	
Бања	71	0,5521	10.971,16	1.211,43	10	



Бања	72	0,5870	12.341,98	1.448,94	10	
Бања	73	0,2801	12.341,99	691,39	10	
Бања	74	0,8642	12.341,97	2.133,18	10	
Бања	75	0,3301	13.865,92	915,42	10	
Бања	76	0,1160	1.920,09	44,54	10	
Бања	77	0,1160	12.341,98	286,33	10	
Брезовац	78	0,1757	10.971,14	385,52	10	
Брезовац	79	0,3131	9.599,43	601,11	10	
Буковик	80	0,0845	9.599,41	162,23	10	
Буковик	81	0,5515	9.599,42	1.058,81	10	
Буковик	82	0,2953	9.599,42	566,94	10	
Врбица	83	0,0087	10.971,26	19,09	1	
Врбица	84	0,0214	12.342,06	52,82	1	
Врбица	85	0,2361	3.703,05	174,86	1	
Врбица	86	0,3306	3.703,06	244,85	1	
Врбица	87	0,0367	3.703,00	27,18	1	
Врбица	88	0,0082	3.703,66	6,07	1	
Врбица	89	0,0136	2.468,38	6,71	1	
Врбица	90	0,1309	12.341,94	323,11	1	
Врбица	91	0,0122	10.971,31	26,77	1	
Врбица	92	0,1276	2.194,20	56,00	1	
Врбица	93	0,0596	2.468,46	29,42	1	
Врбица	94	0,0189	2.468,25	9,33	1	
Врбица	95	0,0476	2.468,49	23,50	1	
Врбица	96	0,0376	2.468,35	18,56	1	
Врбица	97	0,0839	13.865,91	232,67	1	
Врбица	98	0,0351	13.865,81	97,34	1	
Врбица	99	0,0822	10.971,17	180,37	1	
Врбица	100	0,0609	10.971,10	133,63	1	
Врбица	101	0,0279	10.971,33	61,22	1	
Врбица	102	0,0576	10.971,18	126,39	1	
Врбица	103	0,0063	10.971,43	13,82	1	
Врбица	104	0,0978	13.865,95	271,22	1	
Врбица	105	0,1436	13.865,95	398,23	1	
Врбица	106	0,0166	9.599,40	31,87	1	
Врбица	107	0,0265	9.599,25	50,88	1	
Врбица	108	0,0529	9.599,43	101,56	1	
Врбица	109	0,0139	9.599,28	26,69	1	
Врбица	110	0,0155	9.599,35	29,76	1	
Врбица	111	0,0427	9.599,53	81,98	1	
Врбица	112	0,0146	9.599,32	28,03	1	
Врбица	113	0,0228	9.599,56	43,77	1	
Врбица	114	0,0146	9.599,32	28,03	1	
Врбица	115	0,0486	9.599,38	93,31	1	
Врбица	116	0,0559	9.599,46	107,32	1	
Врбица	117	0,0575	9.599,48	110,39	1	
Врбица	118	0,0186	9.599,46	35,71	1	
Врбица	119	0,0511	3.291,78	33,64	1	



Врбица	120	0,0529	10.971,08	116,07	1	
Врбица	121	0,0335	9.599,40	64,32	1	
Врбица	122	0,0480	3.291,88	31,60	1	
Врбица	123	0,0153	3.291,50	10,07	1	
Врбица	124	0,0182	3.291,76	11,98	1	
Врбица	125	0,0180	3.291,67	11,85	1	
Врбица	126	0,0486	3.291,77	32,00	1	
Врбица	127	0,0151	3.292,05	9,94	1	
Врбица	128	0,0640	3.291,88	42,14	1	
Врбица	129	0,0043	3.290,70	2,83	1	
Врбица	130	0,0423	10.971,16	92,82	1	
Врбица	131	0,0115	10.971,30	25,23	1	
Врбица	132	0,0526	9.599,43	100,99	1	
Врбица	133	0,0536	10.971,08	117,61	1	
Врбица	134	0,0476	2.194,33	20,89	1	
Врбица	135	0,0083	10.971,08	18,21	1	
Врбица	136	0,3684	12.341,97	909,36	1	
Врбица	137	0,0867	12.341,98	214,01	1	
Врбица	138	2,0282	10.971,17	4.450,35	1	
Врбица	139	0,1855	12.341,99	457,89	1	
Врбица	140	0,2196	10.971,17	481,85	1	
Врбица	141	0,5009	10.971,17	1.099,09	1	
Врбица	142	0,0547	10.971,12	120,02	1	
Врбица	143	0,0680	10.971,18	149,21	1	
Врбица	144	0,0673	12.341,90	166,12	1	
Врбица	145	0,1454	9.599,45	279,15	1	
Врбица	146	0,0853	9.599,41	163,77	1	
Врбица	147	0,0661	9.599,39	126,90	1	
Врбица	148	0,0176	9.599,43	33,79	1	
Врбица	149	0,0462	9.599,35	88,70	1	
Врбица	150	0,0330	9.599,39	63,36	1	
Врбица	151	0,0410	9.599,51	78,72	1	
Врбица	152	0,0730	10.971,23	160,18	1	
Врбица	153	0,0380	10.971,05	83,38	1	
Врбица	154	0,0086	10.970,93	18,87	1	
Врбица	155	0,0051	3.292,16	3,36	1	
Врбица	156	0,0761	10.971,22	166,98	1	
Врбица	157	0,0177	2.879,66	10,19	1	
Вукосавци	158	0,0240	7.770,83	37,30	10	
Вукосавци	159	0,1188	9.599,41	228,08	10	
Вукосавци	160	0,8678	6.399,29	1.110,66	10	
Вукосавци	161	0,0214	9.599,53	41,08	10	
Вукосавци	162	0,1260	1.920,08	48,38	10	
Вукосавци	163	1,5328	9.599,42	2.942,79	10	
Гараши	164	0,2824	3.291,82	185,92	1	
Гараши	165	0,0387	4.740,57	36,69	1	
Гараши	166	0,0586	2.879,69	33,75	1	
Гараши	167	0,0721	2.879,61	41,52	1	



Гараша	168	0,2765	2.879,64	159,24	1	
Гараша	169	0,5975	7.771,05	928,64	1	
Гараша	170	0,1758	6.399,32	225,00	1	
Гараша	171	1,1694	1.280,51	299,49	1	
Горња Трешњевица	172	0,0954	3.291,82	62,80	10	
Јеловик	173	0,2538	12.341,96	626,47	10	
Јеловик	174	1,0527	3.291,82	693,06	10	
Јеловик	175	0,4938	7.771,04	767,46	10	
Јеловик	176	0,0150	6.399,33	19,19	10	
Копљаре	177	0,1018	12.341,94	251,28	1	
Копљаре	178	8,1424	11.994,92	19.533,49	1	
Копљаре	179	0,2110	3.291,80	138,91	1	
Копљаре	180	0,4625	12.341,97	1.141,63	1	
Копљаре	181	0,6000	12.341,97	1.481,04	1	
Копљаре	182	1,2076	12.341,97	2.980,83	1	
Копљаре	183	1,3853	12.341,97	3.419,47	1	
Копљаре	184	1,1133	12.341,97	2.748,06	1	
Копљаре	185	0,2116	12.341,97	522,31	1	
Копљаре	186	0,0363	10.971,07	79,65	1	
Копљаре	187	0,1519	10.971,17	333,30	1	
Копљаре	188	0,0451	3.703,10	33,40	1	
Мисача	189	0,0184	10.971,20	40,37	10	
Мисача	190	0,0907	10.971,22	199,01	10	
Мисача	191	0,2720	3.291,84	179,07	10	
Мисача	192	0,1704	9.599,41	327,14	10	
Мисача	193	0,0901	10.971,14	197,70	10	
Мисача	194	0,0697	12.342,04	172,04	10	
Мисача	195	0,0202	3.702,97	14,96	10	
Мисача	196	0,4193	10.971,17	920,04	10	
Мисача	197	0,2638	3.703,07	195,37	10	
Орашац	198	0,0470	3.702,98	34,80	10	
Орашац	199	0,0460	3.703,04	34,06	10	
Орашац	200	0,0350	3.703,14	25,92	10	
Орашац	201	0,5085	12.341,97	1.255,17	10	
Орашац	202	0,4082	10.971,17	895,68	10	
Орашац	203	0,0110	9.599,09	21,11	10	
Орашац	204	0,0495	9.599,39	95,03	10	
Орашац	205	0,0248	9.599,60	47,61	10	
Орашац	206	0,0337	9.599,41	64,70	10	
Орашац	207	0,0599	3.703,01	44,36	10	
Орашац	208	0,7326	10.971,17	1.607,49	10	
Орашац	209	0,2600	3.703,08	192,56	10	
Орашац	210	0,0323	10.971,21	70,87	10	
Орашац	211	0,0146	12.341,78	36,03	10	
Орашац	212	0,0883	12.342,02	217,96	10	
Орашац	213	0,1351	9.599,41	259,37	10	



Орашац	214	0,2238	2.879,62	128,89	10	
Орашац	215	1,0318	12.341,97	2.546,88	10	
Орашац	216	0,0240	3.702,92	17,77	10	
Орашац	217	0,0020	3.705,00	1,48	10	
Орашац	218	0,0065	3.703,08	4,81	10	
Орашац	219	0,1600	2.468,38	78,98	10	
Орашац	220	0,8005	4.159,68	665,96	10	
Орашац	221	0,0443	12.341,99	109,35	10	
Орашац	222	0,5737	4.159,68	477,28	10	
Орашац	223	0,1394	10.971,16	305,87	10	
Орашац	224	0,2135	2.468,38	105,40	10	
Орашац	225	0,0060	12.341,67	14,81	10	
Стојник	226	0,1050	10.971,14	230,39	10	
Стојник	227	0,0582	12.341,92	143,66	10	
Стојник	228	0,0998	12.341,98	246,34	10	
Стојник	229	0,3928	2.772,81	217,83	10	
Стојник	230	0,0836	10.971,17	183,43	10	
Стојник	231	0,7838	12.341,97	1.934,72	10	
Стојник	232	0,4345	12.341,98	1.072,51	10	
Стојник	233	12,3206	12.341,97	30.412,09	10	
Стојник	234	0,0344	13.865,99	95,39	10	
Стојник	235	0,0065	13.866,15	18,02	10	
Стојник	236	0,2785	9.599,43	534,68	10	
Стојник	237	0,0171	12.342,11	42,21	10	
Стојник	238	1,9564	10.971,17	4.292,80	10	
Стојник	239	0,0869	12.342,00	214,50	10	
Стојник	240	0,0487	2.772,90	27,00	10	
Венчане	241	0,6725	9.599,42	1.291,12	10	
Венчане	242	0,0685	9.599,42	131,51	10	
Венчане	243	1,6893	9.599,42	3.243,26	10	
Венчане	244	3,1828	9.599,42	6.110,60	10	
Венчане	245	0,6296	9.599,41	1.208,75	10	
Венчане	246	1,3728	8.022,52	2.202,66	10	
Венчане	247	2,7974	12.341,97	6.905,08	10	
Венчане	248	0,1301	12.341,97	321,13	10	
Венчане	249	0,1083	2.468,42	53,46	10	
Венчане	250	0,9445	15.236,74	2.878,22	10	
Венчане	251	0,5955	12.341,96	1.469,92	10	
Венчане	252	0,0752	2.468,35	37,12	10	
Венчане	253	0,0276	3.702,90	20,44	10	
Венчане	254	0,0342	3.702,92	25,32	10	
Венчане	255	0,0342	3.702,92	25,32	10	
Венчане	256	4,1961	7.771,04	6.521,61	10	
Венчане	257	1,0455	9.599,42	2.007,23	10	
Венчане	258	0,2016	9.599,40	387,04	10	
Венчане	259	0,0260	9.599,23	49,91	10	
Венчане	260	0,0900	9.599,44	172,79	10	
Венчане	261	0,6972	9.599,43	1.338,54	10	



Венчане	262	0,0385	7.771,17	59,83	10	
Венчане	263	0,3651	9.599,42	700,95	10	
Венчане	264	0,5497	9.599,42	1.055,36	10	
Венчане	265	0,2892	2.361,55	136,59	10	
Партизани	266	0,0620	9.599,35	119,03	10	
Партизани	267	0,0560	9.599,46	107,51	10	
Партизани	268	0,1907	7.771,05	296,38	10	
Партизани	269	0,0550	2.879,64	31,67	10	
Партизани	270	0,0659	2.879,67	37,95	10	
Партизани	271	0,0706	2.879,60	40,66	10	
Партизани	272	0,0975	2.879,59	56,15	10	
Партизани	273	0,3513	3.291,83	231,28	10	
Партизани	274	0,0723	2.879,67	41,64	10	
Партизани	275	0,0022	10.972,73	4,82	10	
Партизани	276	0,0040	2.195,00	1,75	10	
Партизани	277	0,2543	9.599,41	488,22	10	
Партизани	278	0,0400	2.879,75	23,03	10	
Партизани	279	0,1200	9.599,42	230,38	10	
Партизани	280	0,0200	10.971,00	43,88	10	
Партизани	281	0,3990	9.599,42	766,03	10	
Партизани	282	0,0332	10.971,08	72,84	10	
Партизани	283	0,0057	7.770,18	8,85	10	
Партизани	284	0,9311	7.771,05	1.447,12	10	
Партизани	285	0,0246	10.971,14	53,97	10	
Партизани	286	0,0019	10.973,68	4,17	10	
Партизани	287	0,0216	7.770,83	33,57	10	
Партизани	288	0,0767	7.771,06	119,20	10	
Прогореоц и	289	0,2003	9.599,40	384,55	1	
Прогореоц и	290	0,2150	9.599,44	412,78	1	
Прогореоц и	291	0,2504	9.599,40	480,74	1	
Прогореоц и	292	0,1363	10.971,17	299,07	1	
Прогореоц и	293	0,0240	10.033,75	48,16	1	
Прогореоц и	294	0,1117	9.599,46	214,45	1	
Прогореоц и	295	0,1020	12.341,96	251,78	1	
Прогореоц и	296	0,0500	9.599,40	95,99	1	
Прогореоц и	297	0,0149	9.599,33	28,61	1	
Прогореоц и	298	0,0104	9.599,04	19,97	1	
Прогореоц и	299	1,0161	1.554,20	315,84	1	
Прогореоц и	300	0,7465	7.771,04	1.160,22	1	



Прогореоц и	301	0,0060	10.971,67	13,17	1	
Прогореоц и	302	0,1236	7.771,04	192,10	1	
Прогореоц и	303	0,2888	7.771,05	448,86	1	
Прогореоц и	304	0,0422	9.599,53	81,02	1	
Прогореоц и	305	0,4213	10.971,16	924,43	1	
Прогореоц и	306	0,0384	7.771,09	59,68	1	
Прогореоц и	307	0,1099	11.770,52	258,72	1	
Тулеж	308	0,8240	7.771,04	1.280,66	10	
Тулеж	309	0,2112	7.771,02	328,24	10	
Тулеж	310	0,0658	2.468,39	32,48	10	
Тулеж	311	0,0335	12.342,09	82,69	10	
Тулеж	312	0,0180	12.342,22	44,43	10	
Тулеж	313	0,0750	12.342,00	185,13	10	
Тулеж	314	0,1386	10.971,14	304,12	10	
Тулеж	315	0,0004	12.350,00	0,98	10	
Тулеж	316	0,0322	7.771,12	50,04	10	
Тулеж	317	0,0634	3.703,00	46,95	10	
Тулеж	318	0,5820	2.449,55	285,12	10	
Босуца	319	0,0529	10.971,08	116,07	10	
Босуца	320	0,7674	1.554,20	238,53	10	
Босуца	321	0,1646	3.703,04	121,90	10	
Босуца	322	0,2789	10.971,17	611,97	10	
Босуца	323	0,5396	9.599,43	1.035,97	10	
Босуца	324	0,5543	9.599,42	1.064,19	10	
Босуца	325	0,8002	9.599,43	1.536,29	10	
Босуца	326	0,2641	9.599,43	507,04	10	
Босуца	327	0,0434	4.723,04	40,99	10	
Босуца	328	0,5942	1.554,21	184,70	10	
Босуца	329	0,0576	9.599,48	110,58	10	
Босуца	330	1,2162	10.971,17	2.668,62	10	
Босуца	331	0,0309	6.399,35	39,54	10	
Босуца	332	0,2984	8.360,15	498,93	10	
Босуца	333	0,4826	12.341,96	1.191,24	10	
Босуца	334	0,5010	2.879,62	288,53	10	
Босуца	335	0,2714	10.971,19	595,51	10	
Босуца	336	0,3621	6.296,88	456,02	10	
Босуца	337	0,4207	3.871,43	325,74	10	
Босуца	338	0,1008	1.909,92	38,50	10	
Босуца	339	0,1008	1.920,04	38,70	10	
Босуца	340	0,1363	1.007,26	27,45	10	
Раниловић	341	0,6641	9.599,41	1.274,99	10	
Раниловић	342	0,2421	9.599,42	464,80	10	



Раниловић	343	0,1185	10.971,14	260,01	10	
Раниловић	344	0,5166	10.971,18	1.133,54	10	
Раниловић	345	0,4949	10.971,17	1.085,92	10	
Раниловић	346	0,0062	10.970,97	13,60	10	
Раниловић	347	0,0986	9.599,39	189,30	10	
Раниловић	348	0,0448	7.770,98	69,62	10	
Раниловић	349	0,0221	9.599,55	42,43	10	
Раниловић	350	0,1513	7.771,05	235,15	10	
Раниловић	351	0,6860	9.599,42	1.317,04	10	
Раниловић	352	0,0546	12.341,94	134,77	10	
Раниловић	353	0,1988	10.971,18	436,21	10	
Укупно		107,5205				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради општине АРАНЂЕЛОВАЦ, у канцеларији бр Одељење за привреду и друштвене делатности сваког радног дана од 7:30 до 15:30 часова. Контакт особа Дејан Росић, тел. 064/8669-222.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Аранђеловац	17.01.2019	9:00
Бања	17.01.2019	9:00
Босуа	17.01.2019	10:00
Брезовац	17.01.2019	11:00
Буковик	17.01.2019	12:00
Гараши	17.01.2019	11:00
Горња Трешњевица	17.01.2019	12:00
Јеловик	17.01.2019	12:00
Копљаре	18.01.2019	09:00
Мисача	18.01.2019	09:00
Орашац	18.01.2019	10:00
Партизани	18.01.2019	09:00
Прогореоци	18.01.2019	10:00
Раниловић	18.01.2019	10:00
Стојник	18.01.2019	12:00
Тулеш	18.01.2019	11:00
Венчане	18.01.2019	12:00
Врбица	18.01.2019	11:00
Вукосавци	18.01.2019	13:00



5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

- правно и физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за бројеве јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. овог огласа има:

- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу-**за пољопривредну производњу;**
- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, уз обавезу да у року наведеном у уговору о коришћењу прибаве одобрење за инвестиционе радове које даје Министарство и то у складу са чланом 67. Закона о пољопривредном земљишту- **за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства.**

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- лична карта или очитана лична карта за личне карте са чипом за физичка лица,
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава за три године;

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- фотокопијом личне карте или очитаном личном картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, фотокопијом извода из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног



земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- **за правна лица** - извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) са податком да је лице регистровано за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства и енергетска дозвола односно сагласност надлежног органа, коју доставља најкасније у року од две године од дана закључења Уговора о коришћењу са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- **за физичка лица** Уговор са произвођачем енергије кога снабдева сировином, а који има енергетску дозволу односно сагласност надлежног органа;

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун општинске управе АРАНЂЕЛОВАЦ број: 840-589804-93

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико излциитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који настављају надметање, допуне депозит до 50% излциитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

- 1) су у пасивном статусу;
- 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
- 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
- 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.



III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. формулар за пријављивање (попуњен у целости и потписан);
2. доказ о уплати депозита;
3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;
4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;
5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;

Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана на писарници општине АРАНЂЕЛОВАЦ. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са садржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

- **Адреса:** општина АРАНЂЕЛОВАЦ, улица и број: Венац слободе 10.,
Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини
- **Уписати назнаку ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ**
- Број јавног надметања ____ (навести и КО)

На задњој страни:

- име и презиме/назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за подношење документације за пријављивање је до 15:30 сати, дана 24.01.2019. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве достављене у писарницу општинске управе општине АРАНЂЕЛОВАЦ као и пријаве предате препорученом поштом до наведеног рока.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

V

– Јавно надметање -

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. овог огласа одржаће се у општини АРАНЂЕЛОВАЦ, улица и број: Венац слободе 10 и то:

КО	Дана	Почетак (часова)
Аранђеловац	30.01.2019	7:30
Бања	30.01.2019	8:00
Босућа	30.01.2019	8:30
Брезовац	30.01.2019	9:00
Буковик	30.01.2019	9:30



Гараши	30.01.2019	10:00
Горња Трешњевица	30.01.2019	10:30
Јеловик	30.01.2019	11:00
Копљаре	30.01.2019	11:30
Мисача	30.01.2019	12:00
Орашац	30.01.2019	12:30
Партизани	30.01.2019	13:00
Прогореоци	30.01.2019	13:30
Раниловић	30.01.2019	14:00
Стојник	30.01.2019	14:30
Тулеш	30.01.2019	15:00
Венчане	30.01.2019	15:30
Врбица	30.01.2019	16:00
Вукосавци	30.01.2019	16:30

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

- Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко општинске управе општине АРАНЂЕЛОВАЦ.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и :

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа



Ову одлуку објавити на веб презентацији Управе за пољопривредено земљиште, у « Службеном гласнику општине Аранђеловац », с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од првог наредног радног дана од дана објављивања на веб презентацији Управе за пољопривредено земљиште.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ
Председник општине

Број: 320-2/2019-01-1
Дана: 11.01.2019. године

Председник општине
Бојан Радовић,с.р.



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

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Начелника Општинске управе општине Аранђеловац, Општинског правобраниоца и Секретара Скупштине општине, на седници одржаној 08.01.2019. године донело је

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву и стручној служби органа општине Аранђеловац (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручној служби органа 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 Организација и систематизација радних места Стручне службе органа општине Аранђеловац
- Глава V Радни однос са приправницима и Пробни рад
- Глава VI 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 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 обједињену процедуру, и
- Одсек за имовинско правне односе и стамбено комуналне послове

2. Одељење за привреду и друштвене делатности.

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

Одсек за друштвене делатности

3. Одељење за општу управу и заједничке послове

4. Одељење за финансије и рачуноводство

5. Одељење за инспекцијске послове

6. Одељење за пореске послове

7. Одељење за инвестиције и јавне набавке.

Посебна организациона јединица

Члан 4.

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



2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

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; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступака легализације и озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права кори-

шћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; постзпка 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 органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене обла-



сти; припремање нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других аката из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду 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 општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних



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

зовања, 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, послови јавних набавки.

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 одбаравању 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 оправдано-

сти 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 законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафиљерија; 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 категорисаних 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 локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима



из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за инвестиције и јавне набавке у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: 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; врши 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-зататских 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 процеду-

ри прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале 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.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

3.1 Руководијењем радом унутрашњих организационих јединица

Члан 7.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења,
- шефа одсека,
- координатора групе,
- координатора канцеларије;



3.2 Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 8.

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 9.

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 10.

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 11.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 84 (осамдесетчетири) радна места са укупно предвиђених 109 (стотинудевет) извршилаца.

Члан 12.

Начелник Општинске управе

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

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

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

Члан 13.

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 Оде-



љењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду општинских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема аката из делокруга одељења; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у општинској управи.

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

Б/ 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, ре-

шења 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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



3. Радно место: Регистратор регистра обједињених процедура

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

4. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обрађује и издаје информације о локацији и локацијске услове; потврђује да је пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља

услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; води евиденцију о издатим локацијским условима; издаје услове за исправку граница суседних парцела; утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе; проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

5. Радно место: Послови урбанистичког планирања

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обавља послове повезане са јавним оглашавањем планских докумената и ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана односно дигиталне записе као и катастар подземних и надземних вода; учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и



других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; израђује изводе из урбанистичког плана и издаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма; 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, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

6.Радно место: Послови издавања грађевинских дозвола

Звање: Саветник
број службеника:1

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

ђење 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис послова: спроводи управни поступак и поступа по правним лековима из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката; учествује у изradi нацрта општих аката које доноси Скупштина општине из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката; води регистар инвеститора, односно јавне евиденцију о свим расположивим подацима о физичком или правном лицу у складу са законом којим се уређује планирање и изградња; обавља административне послове везане за послове Одељења; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката и стара се о њиховој правилној примени у раду Одељења; 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, најмање три године радног искуства у струци.

8. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука или техничко технолошких наука-грађевинско-геодетског инжењерства на основним академским

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

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОДНОСЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

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

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



четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

10. Радно место:Послови заштите животне средине

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

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

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

11. Радно место:Административно стамбено-комунални послови

**Звање: Виши референт
број службеника 1**

Опис послова: врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета као и упис у ин-

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

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

12. Радно место: Послови праћења и контроле квалитета животне средине

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: утврђује услове и мере заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова, издаје сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програмана животну средину, одлучује у поступку процене утицаја пројеката (планираних и изграђених објеката) на животну средину, а сходно овлашћењима из Закона о процени утицаја на животну средину, врши послове издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, врши послове издавања одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију дозвола и доставља податаке надлежном Министарству, сарађује са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине, прикупљања података из ове области, врши послове обједињавања, објављивања и обавештавања јавности о случајевима акцидента, проучава и прати прописе из области за-



штите природе и животне средине, обавља административне и друге послове за потребе функционисања Фонда за заштиту животне средине, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

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.

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

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

Звање: Саветник
Број службеника: 1

Опис посла: Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области трговине, 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; 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 студи-



јама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

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

потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; 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 агроекономисја, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

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

**Звање: Саветник
број службеника: 2**

Опис посла: Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; 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 партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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



зовно-научног поља друштвених или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика.

5. Радно место: Послови из области предузетништва

**Звање: Саветник
број службеника:1**

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

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

6.Радно место: Административно технички послови

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

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

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

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

7.Радно место: Руководилац одсека

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

Опис послова: Организује, обједињује и координира рад одсека ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; води управни поступак из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите; (право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица као и регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу на болничком лечењу), води управни поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за



време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у складу са законом; врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; врши обраду документације за студентске стипендије; изграђује 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; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

8. Радно место: Послови дечије заштите и физичке културе

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и изграђује решења о праву на дечији додаток; ради са странкама и пружа им правну помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка; стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додаток, архивира решења и пропратну документацију; контролише предату документацију странака и исте обавештавао потреби допуне исте; води потребне евиденције из области дечијег додатка и изграђује 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; обавља и друге послове по на-

логу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

9. Радно место: Послови дечије заштите

Звање: Сарадник
број службеника: 1

Опис послова: Ради са странкама и пружа им помоћ и поуку о правима на остваривање дечијег додатка, води поступак и изграђује 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 изграђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека, или руководиоца одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

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

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис послова: Води поступак и изграђује решења из области друштвене бриге о деци



(право на родитељски додатак по републичким прописима, право на финансијску подршку породици за прво рођено и свако наредно дете у породици- по општинским 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

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

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о

категијама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

12. Радно место: Повереник Комесаријата за избеглице

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и полагаја 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 до-



кумената 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

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

Звање: Млађи референт
број службеника:1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за а остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

14. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику— иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним парт-

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

15. Радно место: Послови пружања подршке и помоћи младима

Звање: Референт
број службеника:1

Опис послова: Учествује у изради локалне омладинске политике из области образовања,



спорта, повећања запослености, информисања, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, учествује у изради посебних акционих планова и програма у складу са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, даје мишљење о питањима од значаја за младе, иницира припрему пројеката на конкурсима на националном нивоу и учествује у њиховој изради у циљу унапређења положаја младих, Подстиче сарадњу општине и омладинских организација и удружења, као и сарадњу са другим градовима и општинама у планирању и реализацији програма за младе, учествује у раду стручних комисија и других тела за питање младих, 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, најмање три године радног искуства.

4.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова: Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, врши надзор над радом месних канцеларија, прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику општинске управе, потписује сва аката која у управном поступку доноси Одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа, обавља административно техничке послове везано за остваривање права из радног односа, издаје путне налоге и стара се о

условима и начичу коришћења службених возила за потребе органа Општине, организује физичко обезбеђење објеката и имовине, стара се о текућем одржавању објеката и опреме коју користи општинска управа, координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене, чистоће у пословним просторијама Општинске управе и испред објеката које користи општинска управа, израђује потребне статистичке извештаје из надлежности одељења, ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: Координира рад месних канцеларија, 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, 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 и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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



или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

3. Радно место : Матичар

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

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

4. Радно место : Заменик матичара

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

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; 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 и завршен приправнички стаж.

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

**Звање: Млађи 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; 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 и најмање три године радног искуства.

6. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара

**Звање: Виши референт
број извршилаца: 7**



Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

7. Радно место: 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 утrophка 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, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

8. Радно место: Послови у писарници „1“

Звање: Референт
број извршилаца: 2

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



општинском управом, даје обавештење гађанима о начину састављања и предаје поднесака, води регистар издатих радних књижица, прима на чување радне књижице од предузећа и установа, и води регистар враћених радних књижица, води регистар примљених публикација и часописа и доставља исте надлежним органима, одељењима и појединцима, води евиденцију примљених рачуна и исте прослеђује на даљу надлежност надлежном органу, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

9. Радно место: Послови у писарници „2“

Звање: Референт
број извршилаца: 1

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

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

9. Радно место: Секретар месне заједнице („Стари град“, „Центар“, „Буковик“, „Даросава“;)

Звање: Млађи референт
број извршилаца: 4

Опис послова: Рад на аналитичко-оперативним пословима за потребе савета месне заједнице, административно технички послови за припрему зборов 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, обавља и друге послове по налогу савета месне заједнице и руководиоца одељења.

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

10. 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 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, најмање 3 године радног искуства.

11. Радно место: Телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места
број намештеника 1

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

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

12. Радно место: Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број намештеника 2

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

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

13. Радно место : Домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
број намештеника 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за

њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине, руковођење котлом за грејање; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

14. Послови одржавања хигијене радних просторија

Звање: Намештеник – пета врста радног места
број намештеника 4

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

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

4.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

1.Радно место: Руководилац одељења

Звање : Самостални саветник
број извршилаца: 1

Опис посла: руководи и организује рад одељења, представља и заступа одељење, потписује акта која доноси одељење, даје задатке и упутства за рад радницима Одељења и контролише њихов рад, одговоран је за законит, квалитетан и ефикасан рад и дисциплину у одељењу, на седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема Одељење, подноси извештај о раду одељења и доноси Програм рада одељења, помаже у обављању најсложенијих послова из делоркуга одељења, у оквиру своје стручне спреме и радне способности; прима странке, притужбе грађана и запослених на рад одељења.обавља и



друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

2.Радно место: Финансијски послови буџета

**Звање: Саветник
број извршилаца:1**

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

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

3.Радно место: Финансијски послови трезора

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова: саставља планове прилива и одлива средстава ;управља дугом и задужива-

њем 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; 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, најмање три године радног искуства у струци.

4. Радно место: Шеф рачуноводства

**Звање: Саветник
број извршилаца: 1**

Опис послова:организује обављање послова у рачуноводству;саставља завршни рачун директних буџетских корисника и консолидовани рачун буџета;прати и проучава законске прописе који регулишу материју из области материјалног финансијског пословања;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;обавља и друге послове по налогуруководиоца 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, спе-



цијалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

5. Ликвидатор

**Звање: Сарадник
број службеника: 1**

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

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

6. Радно место: Главни књиговођа трезора

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

Опис послова: евидентирање трансакција и пословних промена, прихода и примања, рас-

хода и издатака; евидентирање стања и промена 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

7. Радно место: Финансијски књиговођа трезора

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

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

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

8. Радно место: Стручни послови буџета

**Звање: Млађи 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 ре-



гулативом, прати прилив средстава у буџет, 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, завршен приправнички стаж.

9. Радно место: Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

**Звање: Виши референт
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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

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

Услови: Средња стручна спрема, економског усмерења или гимназија, најмање 3 године радног искуства у струци, и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

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

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

12. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

**Звање: Референт
број службеника: 1**

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраде који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава



за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

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

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

14. Радно место: Аналитички и евиденциони финансијски послови

Звање: Референт
број службеника: 1

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

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

4.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

3. Радно место: Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о

управљању отпадом, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и других закона и прописа из ове области. Учествоје 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

4. Радно место: Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају у обављању локалног превоза и то: ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, превоз за сопствене потребе и такси превоз, Закона о јавним путевима и прописа донетих на основу ових Закона, предузимање управних и других мера, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и



утовара робе из моторних возила; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прати стања и појаве од значаја за остваривање законитости и предузимање иницијативе за одговарајуће измене и допуне закона и подзаконских аката и општинских прописа, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

5.Радно место: Просветни инспектор

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни

преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови:

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

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

6.Радно место: Комунални инспектор

**Звање: Саветник
број службеника 2**

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 по-



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

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

7. Радно место: Комунални инспектор

Звање: Млађи саветник

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, снаб-

девање 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, 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; 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 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, завршен приправнички стаж.

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 атмо-



сфверске канализације. Припрема мишљења и даје примедбе на исте. Подноси извештаје председнику општине и начелнику општинске управе о реализацији пројеката. Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

9. Радно место : Комунални редар

Звање: Виши референт
број извршилаца: 1

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

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

10. Радно место: Административно технички послови

Звање: Референт
број извршилаца: 1

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

словне по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

4.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

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



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

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

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.

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

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; ради на изради нацрта решења о утврђивању пореза на имовину и накнада на свим непокретностима пореских обвезника који не воде пословне књиге и који воде пословне књиге, утврђивању обавеза по основу самодоприноса, еколошке таксе и других обавеза у оквиру делокруга одељења, врши масовни и појединачни обрачуна пореза и припрему за штампу решења по тим 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 органа по жалбама, врши саслушање обвезника у поступку, као и води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа у складу са ЗПППА; посебно је одговоран да се сви рачуноводствени и књиговодствени послови обављају на законит начин сагласно Правилнику о пореском рачуноводству, одговоран је за отварање и вођење главне и помоћних књига, припрему, подношење, и објављивање консолидованог пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја, одговоран је и организује да се законито врше сва прекњижавања, отписи и приписи дуговања по свим пореским облицима, одговоран је и организује да се сагласно закону води пореско књиговодство и ванбиласно пореско књиговодство, 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 и све друге послове из надлежности одељења у поступцима редовних ликвидација и стечајних поступака, организује праћење свих пореских пријава које подносе порески обвез-



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

3. Радно место: Инспектор канцеларијске контроле

**Звање: Саветник
број службеника 2**

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

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

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

4. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

**Звање: Саветник
број службеника 1**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и 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 котроли; 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 установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката која се односе на поступак принудне наплате, даје налоге за обављање послове пописа процене, заплене покретних ствари у поступку принудне наплате, сачињава одговарајуће записнике и припрема нацрте закључака по приговору обвезника, врши послове заплене и продаје непокретности, саставља одговарајуће записнике и припрема нацрте решења у поступку заплене и продаје непокретности, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа, руководи поступцима принудне наплате по свим предметима принудне наплате сагласно закону и предлаже руководиоцу одељења промену предмета извршења у принудној наплати, код одлагања плаћања дуга сагласно Закону даје предлог средстава обезбеђења и стара се да евиденција плаћања буде ажурна те даје без одлагања предлоге за раскиг споразума ако обвезници касне са отплатама дуга, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

5. Радно место: Инспектор наплате локалних јавних прихода

Звање: саветник
број службеника: 1

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

5. Рачуноводствени и књиговодствени послови

Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1

Опис посла: врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, као што ради по налогу начелника и све друге аналитичке послове из области пореског књиговодства, врши књижења и прекњижавања, као и припрему докумената за повраћај по захтевима странака, ради са странкама на шалтеру и врши пријем захтева и врши израду уверења по захтевима обвезника на систему ИС ЛПА, а по потреби и у вези за нестандартна уверења, по усменом налогу начелника одељења или по утврђеном распореду ради на шалтеру у услужном центру у оквиру описа послова тог радног места. обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

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

6. Радно место: Послови утврђивања података на терену

Звање: Виши референт
број извршилаца: 2

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

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

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

4.7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; израђује предлог уређења комуналне инфраструктуре; стара се о изради средњорочног и годишњег програм уређења грађевинског зем-



љишта; стара се о изради планова и пројеката инвестиција значајних за општину; одређује лице одговорно за стручни надзор на извршењу послова из делокруга одељења; покреће и стара се о законитости и благовременисти 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; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

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

2. Радно место : Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке 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; 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, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора.

3. Стручно – технички послови управљања имовином

Звање: Саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга; 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 бо-



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

4. Радно место : Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Млађи 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; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

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

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

6. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт
број службеника: 2

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши



експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе..

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

7. Административни послови управљања имовином

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

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

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

8. Радно место: Службеник за јавне набавке

**Звање: Саветник
број службеника 2**

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор 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; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

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

9. 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, сни-



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

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

4.8 САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

1. Радно место: - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

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

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

2. Радно место: Послови безбедности и здравља на раду

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и

општим актима послодавца, послове по заштите, и друге послове по налогу начелника општинске управе.

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, најмање пет година радног искуства у струци.

5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника за привреду и пољопривреду

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

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

2. Помоћник председника за буџет и јавне финансије.

Опис послова: помаже председнику општине у формулисању јавне пореске политике, прати стање буџета и његово извршење, предлаже председнику општине усвајање мере за



повећање прихода буџета као и мере штедње по потреби, прати стање и предлаже председнику општине мере којима се обезбеђује рационалније коришћење буџетских средстава, комуницира са органима РС у вези послова из ресора јавних финансија, обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

3. Послови Кабинета

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником 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 техничке наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 14.

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

Члан 15.

Послове у Општинском правобранилаштву обављају:

1. Општински правобранилац .
2. Референт за Послове писарнице Општинског правобранилаштва



2. ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 16.

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 17.

Општинским правобранилаштвом руководи Општински правобранилац.

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

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 18.

Општинско правобранилаштво за обављање послова из свог делокруга има 2 (два) радна места са укупно предвиђена 2 (два) извршиоца.

1. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за не-сметан рад и функционисање органа; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа

и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; даје мишљења у појединим предметима и питањима на захтев Скупштине општине и Општинског већа; прима странке; обавља и друге послове у складу са законом.

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

2. Послови писарнице Општинског правобранилаштва

**Звање: Виши Референт
број службеника: 1**

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

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



IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ОРГАНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

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

2. ДЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 20.

Стручна служба обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и њихових радних тела.

3. РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНОМ СЛУЖБОМ

Члан 21.

Стручном службом руководи Секретар Скупштине општине Аранђеловац.

Секретар Скупштине општине Аранђеловац одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Стручној служби.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 22.

Стручна служба за обављање послова из свог делокруга има 9 (девет) радних места са укупно предвиђених 9 (девет) извршилаца.

Члан 23.

Секретар Скупштине Општине

**Звање: функционер (изабрано лице)
број извршилаца: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Стручне службе; планира, усмерава и над-

зире рад Стручне службе; одлучује о радно-правним статусима запослених у Стручној служби у првом степену; стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њен рад; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

Члан 24.

У оквиру Стручне службе 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:

1. Радно место: Нормативно-правни послови

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

Опис посла: иницирање и координирање нормативне делатности Скупштине; израда нацрта нормативних аката и други правни послови из делокруга Стручне службе; давање мишљења о нацртима нормативних аката урађених од других обрађивача; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године



или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Радно место : Секретар Општинског већа

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

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

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

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

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис посла: стручни послови за потребе сталних радних тела органа Општине; стручни послови за потребе повремених радних тела за која је актом о њиховом образовању одређено да стучне послове обавља Стручна служба; припремање седница радних тела органа Општине; израда закључака и других појединачних аката радних тела и други стручни послови из делокруга Стручне службе; послови у вези примене Закона о Агенцији за борбу против ко-

рупције; архивирање документације и други административно-технички послови за потребе комисија за које обавља стручне послове; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине.

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

4. Радно место: Послови протокола и односа са јавношћу

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

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

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



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

5. Радно место: Администратор I

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

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

Услови: стечено основно образовање.

7. Радно место: Возач

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

Опис послова: возачки послови и одржавање возила за потребе органа Општине; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине.

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

8. Радно место: Угоститељски послови

Звање: намештеник
број службеника 1
-четврта врста радних места

Опис послова: угоститељски и помоћни послови за потребе органа Општине; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског усмерења.

V РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА И ПРОБНИ РАД

1. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

Члан 25.

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/Секретар Скупштине Општине/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 пет приправника и приправника волонтера.

На радна места у Стручној служби може се распоредити укупно два приправника и приправника волонтера.

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

2. ПРОБНИ РАД

Члан 26.

Пробни рад је обавезан за све оне који први пут заснивају радни однос у Општинској Управи/Стручној служби/Општинском правобранилаштву, а нису приправници. Пробни рад



заснован на неодређено време траје три месеца.

Пробном раду не подлежу постављена лица.

Члан 27.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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 29.

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) 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).

Члан 30.

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 Секретара Скупштине општине односно Општинског правобраниоца.

Члан 31.

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 Стручне службе утврђена овим Правилником донеће Секретар Скупштине општине 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 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Стручној служби органа општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 97/18, 98/18 и 100/18).

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и на огласној табли Општинске управе.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-14/2019-01-3
од 08.01.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић



На основу члана 137 и 138. Закона о спорту („Службени гласник РС“ број 10/2016), члана 27. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац број 06-1254/2017-01-3 од 28.12.2017. године и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, број 9/08),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта скупштине општине Аранђеловац, на седници одржаној дана 25.12.2018. године, донело је

ОДЛУКУ

О ОДОБРЕЊУ ПРОГРАМА У ОБЛАСТИ СПОРТА ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком врши се одобравање, односно одбијање годишњих програма у области спорта за 2019. годину на територији општине Аранђеловац, поднетих од стране организација у области спорта на територији општине Аранђеловац у складу са одредбама члана 117. Закона о спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/2016) и Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац број 06-1254/2017-01-3 од 28.12.2017. године.

Члан 2.

ОДОБРАВАЈУ СЕ годишњи програми у области спорта за 2019. годину за спортска удружења и организације на територији општине Аранђеловац, и то за:

1. Карате клуб „Аранђеловац“
2. Карате клуб „Књаз“
3. Карате клуб „Електропорцелан“
4. Карате клуб „Врабац 1992“
5. Шаховски клуб „АШК“
6. Шаховски клуб „Венчанац 2014“

7. Кошаркашки клуб „Старс“
8. Кошаркашки клуб „Нови орлови“
9. СКУ „Шумадија 2017“
10. ОКК „Књаз“
11. ОРК „Шамот 65“
12. ЖРК „Бекамент Буковичка бања“
13. Стрељачки клуб „Аранђеловац“
14. Стонотениски клуб „Аранђеловац“
15. Бициклистички клуб „Шумадија Биро план“
16. Боксерски клуб „Шумадија“
17. Одбијкашки клуб „Шумадија“
18. Одбојкашки клуб „Фортуна плус“
19. АМК „Дијамант“
20. Коњички клуб „Аранђеловац“
21. ТК „Иванчевић спорт“
22. ASK SG Racing team
23. Боди билдинг клуб „Форма плус“
24. ББК „Биг мен“
25. Аикидо удружење „Такеда“
26. Фудбалско удружење „Иванча 2005“
27. КМФ „Аранђеловац“
28. ФК „Дерби“
29. ФК „Бања 1957“
30. ФК „Шумадија“
31. ФК „Б-2000“
32. ФК „Мисача“
33. ФК „Шумадинац“ Стојник
34. ФК „Шамот“ Аранђеловац
35. ФК „Копљари“
36. ФК „Први српски устанак“ Орашац
37. ФК „Брезовац“
38. ФК „Врбица“
39. ФК „Г. Трешњевица“
40. ФК „Венчани“
41. ФК „Гулеж“
42. ФК „Партизан 1945“ Даросава
43. ФК „Раниловић 1970“
44. ОФК „Аранђеловац 1979“
45. ФК „Млади рудар 1954“ Буковик
46. Планинарско друштво „Букуља“
47. Спортски савез Аранђеловац
48. Фудбалски савез општине Аранђеловац
49. Клуб спортских радника „Соко“
50. Спортско друштво „Венчани“

**Члан 3.**

За реализацију програма одобрених чланом 2. ове Одлуке, определиће се средства у буџету општине Аранђеловац.

Средства у буџету општине Аранђеловац се опредељују посебном Одлуком о одређењу висине средстава за реализацију програма у 2019.години.

Члан 4.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-1240/2018-01-3
од 25.12.2018. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић

На основу члана 7. Одлуке о општинском већу општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац 9/08) и члана 31 и 32. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којим се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, број 93/18)

Општинско веће општине Аранђеловац на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта број 01-1-06-1218/2018 од 27.12.2018. године на седници одржаној 31.12.2018. године, донело је

ОДЛУКУ

**О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О РАСПОДЕЛИ
СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ/
/СУФИНАНСИРАЊЕ ГОДИШЊИХ
ПРОГРАМА**

1. У Одлуци о расподели средстава за финансирање/суфинансирање годишњих програма у 2018.години („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 93/18,98/18, 99/18, 100/18 и 102/18) у табели додају се речи и бројеви, и то:

– Фудбалски клуб „Шумадија“ за измену апропријације буџета програма за 2018.годину, износ од 500.000,00 динара.

2. Овлашћује се председник Општине Бојан Радовић да у име Општине потпише анексе уговора са наведеним спортским удружењима.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
БР.06-1259/2018-01-3
од 31.12.2018.год.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА
Миладин Јаковљевић

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08) и члана 27. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 93/18), Општинско веће општине Аранђеловац на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта Скупштине општине Аранђеловац, на седници одржаној 31.12.2018. године, донело је



О Д Л У К У

**О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊИХ
ПРОГРАМА ОРГАНИЗАЦИЈА
У ОБЛАСТИ СПОРТА СА СЕДИШТЕМ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ КОЈЕ СУ
ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА
ЗА ЈЕДИНИЦУ ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ У 2019.ГОДИНИ**

Члан 1.

Расподељује се део средства у од укупног износа од 90.000.000,00 (деведесет милиона) динара, раздео 5., позиција 116-програм, 1301-прог.активност 0001-позиција 116- ек. класификација 481000, дотације невладиним организацијама за спровођење активности у области такмичарског спорта у 2019.-ој години, клубовима и савезима (у даљем тексту: Клуб – Савез), и то:

Ред. бр.	Назив клуба, савеза:	Износ одобрених средстава у динарима:
1.	Фудбалски клуб „Шумадија“	18.000.000,00
2.	Женски рукометни клуб «Бекамент Буковичка бања»	16.000.000,00
3.	Омладински Рукометни Клуб «Шамот 65»	8.000.000,00
4.	Спортски савез Аранђеловац	3.500.000,00
Укупно средстава:		45.500.000,00

Члан 2.

Клуб – Савез који није одговарајућом документацијом оправдао коришћење буџетских средстава за 2018. годину, је дужан да пре закључења Уговора о реализацији годишњих

програма за 2019. годину поднесе одговарајућу документацију (по примедбама Комисије), из које се може утврдити на шта су потрошили буџетска средства у 2018. години.

Члан 3.

Клуб – Савез који није утрошио буџетска средства за 2018. годину, дужан је да неутрошена буџетска средства врати у буџет општине Аранђеловац, у складу са одредбама Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта, којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац (у даљем тексту: Правилник).

Члан 4.

Клуб – Савез којем је у Члану 1. ове Одлуке одређено мање средстава него што су предвидели финансијским планом програма, који су поднели у складу са Чланом 117. став 1. Закона о спорту („Службени гласник РС“ број 10/2016), у обавези је да, пре потписивања уговора, достави измењени финансијски план, усаглашен са висином одобрених средстава за 2019.годину Одељењу за привреду и друштвене делатности - Стручној комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта Скупштине општине Аранђеловац, у супротном сматраће се да је одустао од уговора.

Члан 5.

Пренос средства Клубовима – Савезима вршиће се према динамици која ће се утврдити Уговором о реализацији годишњих програма у 2019.години и одобреним квотама буџета општине Аранђеловац, а у складу са ликвидношћу буџета општине Аранђеловац.

Члан 6.

Овлашћује се Председник општине Аранђеловац, да у име општине Аранђеловац, са Клубовима – Савезима потпише Уговор о реализацији годишњих програма у области спорта у 2019. години.



Уговор из става 1. овог Члана неће бити потписан, са Клубовима – Савезима, који нису испунили своје обавезе прописане чланом 2, 3 и 4. ове Одлуке.

Члан 7.

Задужује се Управа општине Аранђеловац-Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије и рачуноводство, да у сарадњи са Спортским савезом општине Аранђеловац, контролише наменско трошење буџетских средстава, у складу са овом Одлуком и Правилником.

Члан 8.

Задужује се Одељење за финансије и рачуноводство да реализује ову Одлуку, у складу са Правилником.

Клубови – Савези у обавези су да отворе посебан рачун код Министарства финансија Републике Србије-Управе за трезор, пре потписивања Уговора из члана 6. ове Одлуке.

Члан 9.

Клубови – Савези током 2018. године имаће могућност да поднесу захтеве за одобравање додатних средстава, на начин и по критеријумима предвиђеним Правилником.

Члан 10

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-1264/2018-01-3
од 31.12.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА
Миладин Јаковљевић

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08) и члана 27. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 93/18), Општинско веће општине Аранђеловац на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта скупштине општине Аранђеловац, на седници одржаној 31.12.2018. године, донело је

ОДЛУКУ

О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Расподељује се део средстава у износу од 90.000.000,00 (деведесетмилиона) динара, раздео 5., позиција 116-програм, 1301-прог.активност 0001-позиција 116- ек. класификација 481000, до-тације невладиним организацијама за спровођење активности у области такмичарског спорта у 2019.-ој години, спортским удружењима, клубовима (у даљем тексту: Клубови), и то:



Ред. бр.	Назив клуба, спортског удружења:	Износ одобрених средстава у динарима:
1.	Оdboјкашки клуб „Шумадија“	1.400.000,00
2.	Оdboјкашки клуб «Фортуна плус»	500.000,00
3.	ОФК «Аранђеловац 1979»	1.700.000,00
4.	Ф.К. «Партизан 1945» , Даросава	1.000.000,00
5.	Ф.К. «Први Српски устанак» , Орашац	400.000,00
6.	Ф.К. «Бања 1976»	400.000,00
7.	Ф.К. «Млади рудар 1954» , Буковик	400.000,00
8.	Ф.К. «Шумадинац» , Стојник	400.000,00
9.	Ф.К. «Копљари» , Копљаре	250.000,00
10.	Ф.К. «Б 200» , Аранђеловац	250.000,00
11.	Ф.К. «Шамот» , Аранђеловац	250.000,00
12.	Ф.К. «Раниловић 1970»	250.000,00
13.	Ф.К. «Трешњевица» , Горња Трешњевица	250.000,00
14.	Ф.К. «Брезовац»	250.000,00
15.	Ф.К. «Врбица» , Аранђеловац	250.000,00
16.	Ф.К. «Мисача»	150.000,00
17.	Ф.К. «Тулеш»	150.000,00
18.	Ф.К. «Венчани»	150.000,00
19.	Ф.К. «Горски цар» , Гараши	150.000,00
20.	К.М.Ф. «Аранђеловац»	300.000,00
21.	Спортско удружење Ф.К. «Дерби 2017»	80.000,00
22.	Фудбалски удружење «Иванча 2005»	50.000,00
23.	О.К.К. «Књаз»	100.000,00
24.	Кошаркашки клуб «Старс»	120.000,00
25.	Кошаркашки клуб «Н. Орлови»	120.000,00
26.	С.К.У. «Шумадија 2017»	300.000,00
27.	Карате клуб «Књаз»	750.000,00
28.	Карате клуб «Аранђеловац»	500.000,00
29.	Карате клуб «Електропорцелан»	150.000,00
30.	Карате клуб «Врабац 1992» , Венчане	120.000,00
31.	Боди билдинг клуб «Биг мен»	150.000,00
32.	Боди билдинг клуб «Форма плус»	50.000,00
33.	Боксерски клуб «Шумадија»	50.000,00
34.	Стрељачки клуб „Аранђеловац“	400.000,00
35.	Стонотениски клуб «Аранђеловац»	150.000,00
36.	Тениски клуб «Иванчевић спорт»	100.000,00
37.	Бициклистички клуб «Шумадија Биро план»	350.000,00
38.	Ауто мото клуб «Дијамант»	150.000,00
39.	Ауто спортски клуб «СГ Рацинг тим»	100.000,00
40.	Шаховски клуб «АШК» Аранђеловац	1.084.000,00
41.	Шах клуб «Венчанац – 2014»	30.000,00
42.	Коњички клуб «Аранђеловац»	150.000,00
Укупно средстава:		13.904.000,00

**Члан 2.**

Клубови који нису одговарајућом документацијом оправдали коришћење буџетских средстава за 2018. годину, су дужни да пре закључења Уговора о реализацији годишњих програма за 2019. годину поднесу одговарајућу документацију (по примедбама Комисије) из које се може утврдити на шта су потрошили буџетска средства у 2018. години.

Члан 3.

Клубови који нису утрошили буџетска средства за 2018. годину, дужни су да неутрошена буџетска средства врате у буџет општине Аранђеловац у складу са одредбама Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац (у даљем тексту: Правилник).

Члан 4.

Клубови којима је у Члану 1. ове Одлуке опредељено мање средстава него што су предвидели финансијским планом програма који су поднели у складу са чланом 117. став 1. Закона о спорту („Службени гласник РС“ број 10/2016), у обавези су да пре потписивања уговора, доставе измењени финансијски план усаглашен са висином одобрених средстава за 2019.годину Одељењу за привреду и друштвене делатности - Стручној комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта Скупштине општине Аранђеловац, у супротном сматраће се да је одустао од уговора.

Члан 5.

Пренос средства Клубовима ће се вршити према динамици која ће се утврдити Уговором о реализацији годишњих програма у 2019.години и одобреним квотама буџета општине Аранђеловац, а у складу са ликвидношћу буџета општине Аранђеловац.

Члан 6.

Овлашћује се Председник општине Аранђеловац да у име општине Аранђеловац са клу-

бовима потпише Уговор о реализацији годишњих програма у области спорта у 2019. години.

Уговор из става 1. овог Члана неће бити потписан са Клубовима који нису испунили своје обавезе прописане чланом 2, 3 и 4. ове Одлуке.

Члан 7.

Задужује се Управа општине Аранђеловац-Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије и рачуноводство, да у сарадњи са Спортским савезом општине Аранђеловац, контролише наменско трошење буџетских средстава, у складу са овом Одлуком и Правилником.

Члан 8.

Задужује се Одељење за финансије и рачуноводство да реализује ову Одлуку, у складу са Правилником.

Клубови су у обавези је да отворе посебан рачун код Министарства финансија Републике Србије-Управе за трезор, пре потписивања Уговора из члана 6. ове Одлуке.

Члан 9.

Клубови ће током 2018. године имати могућност да поднесу захтеве за одобравање додатних средстава на начин и по критеријумима предвиђеним Правилником.

Члан 10.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-1265/2018-01-3
од 31.12.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Миладин Јаковљевић



На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08) и члана 27. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 93/18), Општинско веће општине Аранђеловац на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта скупштине општине Аранђеловац, на седници одржаној 31.12.2018. године, донело је

ОДЛУКУ

О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ САВЕЗА И ДРУГИХ ОБЛИКА СПОРТСКОГ УДРУЖИВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Расподељује се део средства у износу од 90.000.000,00 (деведесетмилиона) динара, раздео 5. , позиција 116-програм , 1301-прог.активност 0001-позиција 116- ек. класификација 481000 , дотације невладиним организацијама за спровођење активности у области такмичарског спорта у 2019.-ој години, савезима, клубовима, спортским удружењима и спортским друштвима (у даљем тексту: Спортске организације), и то:

Ред. бр.	Назив клуба, савеза , друштва ,спортског удружења (Спортске организације):	Износ одобрених средстава у динарима:
1.	Фудбалски савез општине Аранђеловац	180.000,00
2.	Спортско друштво «Венчани»	150.000,00
3.	Планинарско друштво «Букуља»	100.000,00
4.	Клуб спортских радника «Соко»	50.000,00
5.	Аикидо удружење «Такеда»	50.000,00
Укупно средстава:		530.000,00

Члан 2.

Преостали износ финансијских средстава предвиђених Одлуком о буџету општине Аранђеловац за спорт и физичку културу биће расподељен за финансирање посебних програма у области спорта у току 2019-е године.

Члан 3.

Спортске организације које нису одговарајућом документацијом оправдале коришћење буџетских средстава за 2018. годину, дужне су да, пре закључења Уговора о реализацији годишњих програма за 2019. годину, поднесу одговарајућу документацију, (по примедбама Комисије), из које се може утврдити на шта су потрошили буџетска средства у 2018. години.

Члан 4.

Спортске организације које нису утрошиле буџетска средства за 2018. годину, дужне су да неутрошена буџетска средства врате у буџет општине Аранђеловац, у складу са одредбама Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац (у даљем тексту: Правилник).

Члан 5.

Спортске организације којима је у члану 1. ове Одлуке опредељено мање средстава него што су предвидели финансијским планом програма који су поднели у складу са чланом 117. став 1. Закона о спорту („Службени гласник РС“ број 10/2016), у обавези су да, пре потписивања уговора, доставе измењени финансијски план, усаглашен са висином одобрених средстава за 2019.годину, Одељењу за привреду и друштвене делатности - Стручној комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта Скупштине општине Аранђеловац, у супротном сматраће се да је одустао од уговора.

**Члан 6.**

Пренос средства Спортским организацијама вршиће се према динамици која ће се утврдити Уговором о реализацији годишњих програма у 2019. години и одобреним квотама буџета општине Аранђеловац, а у складу са ликвидношћу буџета општине Аранђеловац.

Члан 7.

Овлашћује се Председник општине Аранђеловац, да у име општине Аранђеловац, са Спортским организацијама потпише Уговор о реализацији годишњих програма у области спорта у 2019. години.

Уговор из става 1. овог Члана, неће бити потписан са Спортским организацијама, који нису испунили своје обавезе прописане чланом 2, 3 и 4. ове Одлуке.

Члан 8.

Задужује се Управа општине Аранђеловац-Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије и рачуноводство, да у сарадњи са Спортским савезом општине Аранђеловац, контролише наменско трошење буџетских средстава, у складу са овом Одлуком и Правилником.

Члан 9.

Задужује се Одељење за финансије и рачуноводство да реализује ову Одлуку, у складу са Правилником.

Спортске организације у обавези су да отворе посебан рачун код Министарства финансија Републике Србије-Управе за трезор, пре потписивања Уговора из члана 6. ове Одлуке.

Члан 10.

Спортске организације ће током 2018. године имати могућност да поднесу захтеве за одобравање додатних средстава на начин и по критеријумима предвиђеним Правилником.

Члан 11.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-1266/2018-01-3
од 31.12.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Миладин Јаковљевић

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући Програм коришћења субвенција ЈКП „Зеленило Аранђеловац” бр. 001 од 03.01.2019. године, на седници одржаној 08.01.2019. године, донело је

О Д Л У К У**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ
НА ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА
СУБВЕНЦИЈА ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО
АРАНЂЕЛОВАЦ” ЗА 2019.ГОДИНУ**

I. Даје се сагласност на Програм коришћења субвенција Јавног комуналног предузећа „Зеленило Аранђеловац”, за 2019. годину за средства опредељена Одлуком о буџету општине Аранђеловац за 2019. годину („Службени гласник општине Аранђеловац”, бр.103/18), у укупном износу од 41.000.000,00 динара, и то:



1. Текуће субвенције 5.000.000,00 дин.
2. Капиталне субвенције 36.000.000,00 дин.

II. Планирана средства у износу од 5.000.000,00 динара – текуће субвенције биће распоређене по следећим позицијама :

1. Исплата зарада ангажованих радника 2.500.000,00 дин.
2. Набавка електро материјала за расвету 2.500.000,00 дин.

III. Планирана средстава у износу од 36.000.000,00 динара – капиталне субвенције биће распоређене на следећу позицију:

1. Изградња расвете ка врху Букуље, на Партизанском гробљу и Жућином паркићу 36.000.000,00 дин.

IV. Пренос средстава ће се вршити сразмерно оствареним приходима и примањима буџета општине Аранђеловац и Извештаја Надзорног одбора о наменском трошењу средстава са пратећом финансијском документацијом.

V. За реализацију и праћење Програма коришћења субвенција из тачке I. ове Одлуке задужује се Управа општине Аранђеловац – Одељење за инвестиције и јавне набавке и Одељење за финансије и рачуноводство.

VI. Саставни део ове Одлуке је Програм коришћења субвенције ЈКП "Зеленило Аранђеловац", бр. 001 од 03.01.2019. године.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-16/2019-01-3
од 08.01.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић



САДРЖАЈ

ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ.....	1
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ОРГАНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	16
ОДЛУКА О ОДОБРЕЊУ ПРОГРАМА У ОБЛАСТИ СПОРТА ЗА 2019. ГОДИНУ.....	62
ОДЛУКА О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ/СУФИНАНСИРАЊЕ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА	63
ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА ОРГАНИЗАЦИЈА У ОБЛАСТИ СПОРТА СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ КОЈЕ СУ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЈЕДИНИЦУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У 2019.ГОДИНИ.....	64
ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА У 2019. ГОДИНИ.....	65
ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ САВЕЗА И ДРУГИХ ОБЛИКА СПОРТСКОГ УДРУЖИВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ У 2019. ГОДИНИ.....	68
ОДЛУКА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СУБВЕНЦИЈА ЈКП "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ" ЗА 2019. ГОДИНУ.....	69

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

Оснивач: Скупштина општине Аранђеловац; **Редакција:** Стручна служба органа општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, телефон (034) 713 886; *Главни и одговорни уредник:* Миленко Јовановић – секретар Скупштине општине Аранђеловац;

Издавач: Стручна служба органа општине;

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