



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 23. јул 2019. Година XII – број 6

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019 и 45/2019) и члана 1 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Службени лист општине АРАНЂЕЛОВАЦ“ број 27/11), Председник општине АРАНЂЕЛОВАЦ је дана 19.07.2019. 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 првом 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	13.275,57	4.722,38	10	
Аранђеловац	2	0,1360	13.275,59	361,09	10	
Аранђеловац	3	0,2212	13.275,59	587,31	10	
Аранђеловац	4	0.2903	12.297,86	714,01	10	
Аранђеловац	5	0.2261	13.275,59	600,32	10	
Аранђеловац	6	0.0235	11.800,43	55,46	10	
Аранђеловац	7	0.0226	11.800,44	53,33	10	
Аранђеловац	8	0.0585	11.800,34	138,06	10	
Аранђеловац	9	0.0410	11.800,49	96,76	10	
Аранђеловац	10	0.0277	3.097,47	17,16	10	
Аранђеловац	11	0.0225	2.983,56	13,42	10	



Аранђеловац	12	0,0415	2.983,37	24,76	10	
Аранђеловац	13	0,0083	2.983,13	4,95	10	
Аранђеловац	14	0,0441	2.983,45	26,31	10	
Аранђеловац	15	0,0809	2.983,31	48,27	10	
Аранђеловац	16	0,0009	2.988,89	0,53	10	
Аранђеловац	17	0,2105	2.983,37	125,60	10	
Аранђеловац	18	0,0635	2.983,31	37,88	10	
Аранђеловац	19	0,0469	2.983,37	27,98	10	
Аранђеловац	20	0,0550	2.983,27	32,81	10	
Аранђеловац	21	0,0778	2.983,29	46,42	10	
Аранђеловац	22	0,0202	2.983,17	12,05	10	
Аранђеловац	23	0,0357	2.983,47	21,30	10	
Аранђеловац	24	0,0053	2.983,02	3,16	10	
Аранђеловац	25	0,3481	3.540,22	246,47	10	
Аранђеловац	26	0,0125	13.275,20	33,18	10	
Аранђеловац	27	0,3508	13.275,57	931,41	10	
Аранђеловац	28	0,0120	13.275,83	31,86	10	
Аранђеловац	29	0,7404	11.785,76	1.745,23	10	
Аранђеловац	30	0,1187	3.540,27	84,04	10	
Аранђеловац	31	0,0225	3.540,44	15,93	10	
Аранђеловац	32	0,0530	2.983,40	31,62	10	
Аранђеловац	33	0,0494	2.983,40	29,47	10	
Аранђеловац	34	0,0377	2.983,29	22,49	10	
Аранђеловац	35	0,0379	2.983,38	22,61	10	
Аранђеловац	36	0,0266	2.983,46	15,87	10	
Аранђеловац	37	0,0013	2.984,62	0,77	10	
Аранђеловац	38	0,0237	3.540,08	16,78	10	



Аранђеловац	39	0,0072	2.983,33	4,29	10	
Аранђеловац	40	0,0240	3.097,50	14,86	10	
Аранђеловац	41	0,5285	3.540,23	374,20	10	
Аранђеловац	42	0,0955	2.983,35	56,98	10	
Аранђеловац	43	0,3969	3.540,24	281,02	10	
Аранђеловац	44	0,2688	2.983,33	160,38	10	
Бања	45	0,2013	13.275,56	534,47	10	
Бања	46	0,4702	13.275,56	1.248,43	10	
Бања	47	0,0491	11.800,41	115,88	10	
Бања	48	1,3912	13.275,57	3.693,79	10	
Бања	49	1,6777	13.275,57	4.454,48	10	
Бања	50	0,1068	11.800,37	252,05	10	
Бања	51	0,1197	2.065,00	49,43	10	
Бања	52	0,0360	13.275,56	95,58	10	
Бања	53	0,5521	11.800,36	1.302,99	10	
Бања	54	0,5870	13.275,57	1.558,55	10	
Бања	55	0,2801	13.275,58	743,69	10	
Бања	56	0,8642	13.275,57	2.294,55	10	
Бања	57	0,3301	14.914,42	984,65	10	
Бања	58	0,1160	2.065,00	47,90	10	
Бања	59	0,1160	13.275,60	307,99	10	
Бања	60	1,0010	3.540,23	708,75	10	
Брезовац	61	0,1757	11.800,40	414,66	10	
Брезовац	62	0,3131	10.325,17	646,56	10	
Брезовац	63	0,0404	8.359,16	67,54	10	
Буковик	64	0,0845	10.325,21	174,49	10	
Буковик	65	0,5515	10.325,19	1.138,86	10	
Буковик	66	0,2953	10.325,19	609,80	10	
Буковик	67	0,5447	10.325,19	1.124,82	10	
Буковик	68	0,4495	2.654,86	238,67	10	
Буковик	69	0,0030	11.800,00	7,08	10	
Врбица	70	0,0087	11.800,00	20,53	10	
Врбица	71	0,0214	13.275,70	56,82	10	
Врбица	72	0,2361	3.982,89	188,07	10	
Врбица	73	0,3306	3.982,91	263,35	10	
Врбица	74	0,0367	3.982,83	29,23	10	
Врбица	75	0,0082	3.982,93	6,53	10	
Врбица	76	0,0136	2.655,15	7,22	10	
Врбица	77	0,1309	13.275,55	347,55	10	
Врбица	78	0,0122	11.800,00	28,79	10	
Врбица	79	0,1276	2.360,50	60,24	10	
Врбица	80	0,0189	2.655,03	10,03	10	
Врбица	81	0,0476	2.654,83	25,27	10	



Врбица	82	0,0376	2.654,79	19,96	10	
Врбица	83	0,0640	3.540,16	45,31	10	
Врбица	84	0,0043	3.539,53	3,04	10	
Врбица	85	0,0423	11.800,47	99,83	10	
Врбица	86	0,0115	11.800,00	27,14	10	
Врбица	87	0,0083	11.800,00	19,58	10	
Врбица	88	0,3684	13.275,57	978,14	10	
Врбица	89	0,0867	13.275,55	230,19	10	
Врбица	90	2,0282	11.800,37	4.786,70	10	
Врбица	91	0,1855	13.275,58	492,52	10	
Врбица	92	0,2196	11.800,36	518,27	10	
Врбица	93	0,0680	11.800,44	160,48	10	
Врбица	94	0,0673	13.275,63	178,69	10	
Врбица	95	0,1454	10.325,17	300,25	10	
Врбица	96	0,0853	10.325,21	176,14	10	
Врбица	97	0,0661	10.325,11	136,49	10	
Врбица	98	0,0176	10.325,00	36,34	10	
Врбица	99	0,0462	10.325,11	95,40	10	
Врбица	100	0,0240	10.325,00	49,56	10	
Врбица	101	0,0410	10.325,12	84,66	10	
Врбица	102	0,0730	11.800,41	172,28	10	
Врбица	103	0,0380	11.800,26	89,68	10	
Врбица	104	0,0086	11.800,00	20,29	10	
Врбица	105	0,0051	3.541,18	3,61	10	
Врбица	106	0,0761	11.800,39	179,60	10	
Врбица	107	0,3948	8.359,04	660,03	10	
Врбица	108	0,0909	3.739,38	67,98	10	
Вукосавци	109	0,0240	8.359,17	40,12	10	
Вукосавци	110	0,1260	2.065,00	52,03	10	
Вукосавци	111	1,5328	10.325,18	3.165,28	10	
Гараши	112	0,2824	3.540,23	199,95	10	
Гараши	113	0,0387	5.098,97	39,46	10	
Гараши	114	0,0586	3.097,61	36,30	10	
Гараши	115	0,0721	3.097,50	44,66	10	
Гараши	116	0,2765	3.097,54	171,29	10	
Гараши	117	0,5975	8.359,05	998,90	10	
Гараши	118	0,1758	6.883,85	242,03	10	
Гараши	119	1,1694	1.376,79	322,00	10	
Гараши	120	2,0000	3.540,23	1.416,09	10	
Гараши	121	1,5950	3.540,23	1.129,33	10	
Горња Трешњевиц а	122	0,0954	3.540,25	67,54	10	
Јеловик	123	0,2538	13.275,57	673,86	10	
Јеловик	124	1,0527	3.540,23	745,36	10	
Јеловик	125	0,4938	8.359,03	825,53	10	
Јеловик	126	0,0150	6.884,00	20,65	10	
Копљаре	127	0,1018	13.275,54	270,29	10	



Копљаре	128	8,1424	12.902,26	21.011,07	10	
Копљаре	129	0,2110	3.540,24	149,39	10	
Копљаре	130	0,4625	13.275,57	1.227,99	10	
Копљаре	131	0,6000	13.275,57	1.593,06	10	
Копљаре	132	1,2076	13.275,57	3.206,31	10	
Копљаре	133	1,3853	13.275,57	3.678,13	10	
Копљаре	134	0,2116	13.275,57	561,82	10	
Копљаре	135	0,0363	11.800,28	85,67	10	
Копљаре	136	0,1519	11.800,39	358,49	10	
Копљаре	137	0,0451	3.982,93	35,92	10	
Копљаре	138	0,0083	13.275,90	22,03	10	
Копљаре	139	0,0104	3.982,69	8,28	10	
Копљаре	140	0,3198	3.540,24	226,43	10	
Мисача	141	0,0184	11.800,54	43,42	10	
Мисача	142	0,0907	11.800,33	214,05	10	
Мисача	143	0,2720	3.540,22	192,58	10	
Мисача	144	0,1704	10.325,18	351,88	10	
Мисача	145	0,0901	11.800,33	212,64	10	
Мисача	146	0,0697	13.275,61	185,06	10	
Мисача	147	0,0202	3.982,67	16,09	10	
Мисача	148	0,4193	11.800,38	989,58	10	
Мисача	149	0,2638	3.982,90	210,13	10	
Орашац	150	0,0470	3.982,98	37,44	10	
Орашац	151	0,0460	3.982,83	36,64	10	
Орашац	152	0,0350	3.982,86	27,88	10	
Орашац	153	0,5085	13.275,58	1.350,12	10	
Орашац	154	0,4082	11.800,37	963,38	10	
Орашац	155	0,0110	10.325,45	22,71	10	
Орашац	156	0,0495	10.325,25	102,22	10	
Орашац	157	0,0248	10.325,00	51,21	10	
Орашац	158	0,0337	10.325,22	69,59	10	
Орашац	159	0,0599	3.982,97	47,71	10	
Орашац	160	0,7326	11.800,37	1.728,99	10	
Орашац	161	0,2600	3.982,88	207,11	10	
Орашац	162	0,0323	11.800,31	76,23	10	
Орашац	163	0,0146	13.275,34	38,76	10	
Орашац	164	0,0883	13.275,54	234,44	10	
Орашац	165	0,1351	10.325,17	278,98	10	
Орашац	166	0,2238	3.097,54	138,64	10	
Орашац	167	1,0318	13.275,57	2.739,54	10	
Орашац	168	0,0240	3.982,92	19,11	10	
Орашац	169	0,0020	3.985,00	1,59	10	
Орашац	170	0,0065	3.983,08	5,17	10	
Орашац	171	0,1600	2.654,88	84,95	10	
Орашац	172	0,8005	4.473,85	716,26	10	
Орашац	173	0,0443	13.275,62	117,62	10	
Орашац	174	0,5737	4.473,85	513,33	10	
Орашац	175	0,1394	11.800,36	328,99	10	



Орашац	176	0,2135	2.654,85	113,36	10	
Орашац	177	0,0060	13.275,00	15,93	10	
Орашац	178	0,0126	14.914,29	37,58	10	
Орашац	179	0,0014	14.914,29	4,17	10	
Орашац	180	0,0169	14.914,20	50,41	10	
Орашац	181	0,0178	14.914,61	53,09	10	
Стојник	182	0,1050	11.800,38	247,80	10	
Стојник	183	0,0582	13.275,60	154,52	10	
Стојник	184	0,0998	13.275,55	264,98	10	
Стојник	185	0,3928	2.983,35	234,37	10	
Стојник	186	0,0836	11.800,36	197,30	10	
Стојник	187	0,7838	13.275,57	2.081,07	10	
Стојник	188	0,4345	13.275,58	1.153,64	10	
Стојник	189	12,3206	13.275,57	32.712,59	10	
Стојник	190	0,0344	14.914,53	102,61	10	
Стојник	191	0,0065	14.913,85	19,38	10	
Стојник	192	0,2785	10.325,17	575,11	10	
Стојник	193	0,0171	13.275,44	45,40	10	
Стојник	194	1,9564	11.800,37	4.617,24	10	
Стојник	195	0,0869	13.275,60	230,73	10	
Стојник	196	0,0487	2.983,37	29,05	10	
Стојник	197	0,0806	14.914,39	240,42	10	
Венчане	198	0,6725	10.325,17	1.388,73	10	
Венчане	199	0,0685	10.325,11	141,45	10	
Венчане	200	1,6893	10.325,18	3.488,46	10	
Венчане	201	3,1828	10.325,18	6.572,59	10	
Венчане	202	0,6296	10.325,17	1.300,14	10	
Венчане	203	1,3728	8.629,23	2.369,24	10	
Венчане	204	2,7974	13.275,57	7.427,41	10	
Венчане	205	0,1301	13.275,56	345,43	10	
Венчане	206	0,1083	2.654,85	57,50	10	
Венчане	207	0,9445	16.389,61	3.095,99	10	
Венчане	208	0,5955	13.275,57	1.581,12	10	
Венчане	209	0,0752	2.654,92	39,93	10	
Венчане	210	0,0276	3.982,97	21,98	10	
Венчане	211	0,0342	3.983,04	27,24	10	
Венчане	212	0,0342	3.983,04	27,24	10	
Венчане	213	4,1961	8.359,04	7.015,07	10	
Венчане	214	1,0455	10.325,18	2.158,99	10	
Венчане	215	0,2016	10.325,20	416,31	10	
Венчане	216	0,0260	10.325,00	53,69	10	
Венчане	217	0,0900	10.325,22	185,85	10	
Венчане	218	0,6972	10.325,19	1.439,74	10	
Венчане	219	0,0385	8.358,96	64,36	10	
Венчане	220	0,3651	10.325,17	753,94	10	
Венчане	221	0,5497	10.325,18	1.135,15	10	
Венчане	222	0,2892	2.539,97	146,91	10	
Партизани	223	0,0620	10.325,16	128,03	10	



Партизани	224	0,0560	10.325,18	115,64	10	
Партизани	225	0,1907	8.359,05	318,81	10	
Партизани	226	0,0550	3.097,64	34,07	10	
Партизани	227	0,0659	3.097,57	40,82	10	
Партизани	228	0,0706	3.097,59	43,73	10	
Партизани	229	0,0975	3.097,54	60,40	10	
Партизани	230	0,3513	3.540,22	248,73	10	
Партизани	231	0,0723	3.097,51	44,79	10	
Партизани	232	0,0022	11.800,00	5,19	10	
Партизани	233	0,0040	2.360,00	1,88	10	
Партизани	234	0,2543	10.325,17	525,13	10	
Партизани	235	0,0400	3.097,50	24,78	10	
Партизани	236	0,1200	10.325,17	247,80	10	
Партизани	237	0,0200	11.800,50	47,20	10	
Партизани	238	0,3990	10.325,19	823,95	10	
Партизани	239	0,0332	11.800,30	78,35	10	
Партизани	240	0,0057	8.359,65	9,53	10	
Партизани	241	0,9311	8.359,04	1.556,62	10	
Партизани	242	0,0246	11.800,41	58,05	10	
Партизани	243	0,0019	11.800,00	4,48	10	
Партизани	244	0,0216	8.359,26	36,11	10	
Партизани	245	0,0767	8.359,06	128,22	10	
Прогореоц и	246	0,2003	10.325,16	413,62	10	
Прогореоц и	247	0,2150	10.325,16	443,98	10	
Прогореоц и	248	0,2504	10.325,20	517,08	10	
Прогореоц и	249	0,1363	11.800,37	321,67	10	
Прогореоц и	250	0,0240	10.792,50	51,80	10	
Прогореоц и	251	0,1117	10.325,16	230,66	10	
Прогореоц и	252	0,1020	13.275,59	270,82	10	
Прогореоц и	253	0,0500	10.325,20	103,25	10	
Прогореоц и	254	0,0149	10.325,50	30,77	10	
Прогореоц и	255	0,0104	10.325,00	21,47	10	
Прогореоц и	256	1,0161	1.671,80	339,74	10	
Прогореоц и	257	0,7465	8.359,04	1.248,00	10	
Прогореоц и	258	0,0060	11.800,00	14,16	10	
Прогореоц и	259	0,1236	8.359,06	206,63	10	



Прогореоц и	260	0,2888	8.359,04	482,81	10	
Прогореоц и	261	0,0422	10.325,12	87,14	10	
Прогореоц и	262	0,4213	11.800,38	994,30	10	
Прогореоц и	263	0,0384	8.359,11	64,19	10	
Прогореоц и	264	0,1099	12.660,78	278,28	10	
Прогореоц и	265	0,1250	3.097,52	77,43	10	
Прогореоц и	266	0,0015	10.326,67	3,09	10	
Прогореоц и	267	0,1612	3.540,26	114,13	10	
Тудеж	268	0,8240	8.359,04	1.377,57	10	
Тудеж	269	0,2112	8.359,04	353,08	10	
Тудеж	270	0,0658	2.654,86	34,93	10	
Тудеж	271	0,0335	13.275,52	88,94	10	
Тудеж	272	0,0180	13.275,56	47,79	10	
Тудеж	273	0,0750	13.275,60	199,13	10	
Тудеж	274	0,1386	11.800,36	327,10	10	
Тудеж	275	0,0004	13.275,00	1,06	10	
Тудеж	276	0,0322	8.359,01	53,83	10	
Тудеж	277	0,0634	3.982,97	50,50	10	
Тудеж	278	0,5820	2.634,64	306,67	10	
Босуа	279	0,0529	11.800,38	124,84	10	
Босуа	280	0,1646	3.982,93	131,11	10	
Босуа	281	0,2789	11.800,36	658,22	10	
Босуа	282	0,5396	10.325,19	1.114,29	10	
Босуа	283	0,5543	10.325,18	1.144,65	10	
Босуа	284	0,8002	10.325,18	1.652,44	10	
Босуа	285	0,2641	10.325,18	545,37	10	
Босуа	286	0,0434	5.080,18	44,09	10	
Босуа	287	0,5942	1.671,79	198,67	10	
Босуа	288	0,0576	10.325,17	118,94	10	
Босуа	289	1,2162	11.800,37	2.870,32	10	
Босуа	290	0,0309	6.883,82	42,54	10	
Босуа	291	0,2984	8.992,02	536,64	10	
Босуа	292	0,4826	13.275,57	1.281,35	10	
Босуа	293	0,5010	3.097,54	310,37	10	
Босуа	294	0,2714	11.800,37	640,52	10	
Босуа	295	0,3621	6.772,74	490,48	10	
Босуа	296	0,4207	4.163,89	350,35	10	
Босуа	297	0,1008	2.054,07	41,41	10	
Босуа	298	0,1008	2.065,08	41,63	10	
Босуа	299	0,1363	1.083,57	29,53	10	
Босуа	300	0,4640	10.325,17	958,17	10	
Босуа	301	0,2992	3.540,24	211,84	10	



Раниловић	302	0,6641	10.325,18	1.371,39	10	
Раниловић	303	0,2421	10.325,20	499,94	10	
Раниловић	304	0,1185	11.800,34	279,66	10	
Раниловић	305	0,5166	11.800,37	1.219,21	10	
Раниловић	306	0,4949	11.800,36	1.168,00	10	
Раниловић	307	0,0062	11.800,00	14,63	10	
Раниловић	308	0,0986	10.325,15	203,61	10	
Раниловић	309	0,0448	8.358,93	74,89	10	
Раниловић	310	0,0221	10.325,34	45,63	10	
Раниловић	311	0,1513	8.359,02	252,94	10	
Раниловић	312	0,6860	10.325,17	1.416,61	10	
Раниловић	313	0,0546	13.275,64	144,97	10	
Раниловић	314	0,1988	11.800,35	469,18	10	
Укупно		109,4522				

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 Канцеларија бр 2 стара зграда Општине сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова. Контакт особа Дејан Росић, тел. 0648669222.

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	24.07.2019	7.30
Бања	24.07.2019	7.30
Босута	24.07.2019	7.30
Брезовац	24.07.2019	7.30
Буковик	22.07.2019	7.30
Гараши	22.07.2019	7.30
Горња Трешњевица	25.07.2019	7.30
Јеловик	24.07.2019	7.30
Копљаре	24.07.2019	7.30
Мисача	29.07.2019	7.30
Орашац	24.07.2019	7.30
Партизани	30.07.2019	7.30
Прогореоци	30.07.2019	7.30
Раниловић	29.07.2019	7.30
Стојник	24.07.2019	7.30
Тулеш	26.07.2019	7.30
Венчане	26.07.2019	7.30



Врбица	25.07.2019	7.30
Вуковаци	25.07.2019	7.30

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:

- **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;
- **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на територији јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у државној својини које је предмет закупа;
- **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.

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:

- доказ о месту пребивалишта три године за физичка лица;
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) као доказ да има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада катастарска општина у којој се налази земљиште које је предмет закупа за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава за три године;
- извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта за физичка лица (не старији од шест месеци);
- извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа за физичка лица (не старији од шест месеци);
- извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа (не старији од шест месеци).

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 читаном 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 излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране 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 саржајем 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 12.00 сати, дана 01.08.2019. 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 у (часова)
Аранђеловац	06.08.2019	12.00
Бања	06.08.2019	12.30
Босута	06.08.2019	12.45
Брезовац	06.08.2019	13.00
Буковик	06.08.2019	13.15
Гараши	06.08.2019	13.30
Горња Трешњевица	06.08.2019	13.45
Јеловик	06.08.2019	14.00
Копљаре	06.08.2019	14.15
Мисача	06.08.2019	14.30
Орашац	06.08.2019	14.45
Партизани	06.08.2019	15.00
Прогореоци	06.08.2019	15.15
Раниловић	06.08.2019	15.30
Стојник	06.08.2019	15.45
Тудеж	06.08.2019	16.00
Венчане	06.08.2019	16.15
Врбица	06.08.2019	16.30
Вуковаци	06.08.2019	16.45

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: 01-4 320-38/19
Дана: 19.07.2019. године

Председник општине



Председник општине Бојан

Радовић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за пољопривредно земљиште

Београд, Грачаничка 8

Број: 320-11-5903/2019-14

Датум: 23.07.2019. године

Општинска управа

34300 Аранђеловац
Венац слободе 10

Предмет: Захтев за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за територију општине АРАНЂЕЛОВАЦ

Поводом вашег захтева за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за територију општине АРАНЂЕЛОВАЦ за 2019. годину, број 320-38/2019-01-4 од 18.07.2019. године, који сте доставили Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде на сагласност дана 23.07.2019. године, обавештавамо вас следеће:

Чланом 64. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон) прописано је да се пољопривредно земљиште у државној својини даје у закуп јавним оглашавањем, а да Одлуку о расписивању јавног огласа доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази пољопривредно земљиште у државној својини, уз сагласност Министарства.

С обзиром на напред наведено, утврђено је да су испуњени услови прописани законом, те у складу са чланом 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде **даје сагласност на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за територију општине АРАНЂЕЛОВАЦ за 2019. годину.**

По овлашћењу Министра бр. 119-01-13/1/2018-09 од 05.02.2018. године

За Министарство
в.д. Директора

Бранко Лакић



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

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Начелника Општинске управе општине Аранђеловац, на седници одржаној 04.07.2019. године донело је

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Поглавља правилника

Члан 2.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

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

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

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

- Одсек за 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

8. Стручна служба органа општине Аранђеловац

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; обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта и остале послове везане за утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта и опремања неизграђеног грађевинског земљишта у складу са законом и општинским прописима; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступака легализације и озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађе-

винског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

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



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

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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

изводњи (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 пољоприв-



вреде, 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 општинских 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 породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање;

распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

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



верених 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 лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и оста-

лих 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 кому-



налну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси 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; предузи-

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

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и ин-

директним 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.

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

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

3.1 Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 7.

Радом основних и ужих организационих јединица руководи:

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



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

3.2 Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 8.

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

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

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

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

Члан 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 92 (деведесетдва) радна ме-

ста са укупно предвиђених 117 (стотинуседмнаест) 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 Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изradу 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; учествујеу изради нацрта Одлукео изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уре-



ђивања 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 уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља;

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

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

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

Звање: Саветник
број службеника:1

Опис послова: спроводи управни поступак и поступа по правним лековима из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката; учествује у изради нацрта општих аката које доноси Скупштина општине из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења бесправно саграђених објеката; води регистар инвеститора, односно јавне евиденцију о свим расположивим 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 ос-



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

8. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

**Звање: Саветник
број службеника:1**

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде 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 ИСТАМБЕНО 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 каои остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта; спроводи поступак давања у закуп и отуђења непокретности у својини општине и прибављања непокретности у својину општине; врши послове регулисања и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања и јавног превоза на територији општине; учествује у изради општих аката из области имовинско правних послова у надлежности Групе, које доноси Скупштина општине;Обавља идруге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, 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 интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева,

стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање објеката, као и оверу техничке документације, врши комисијска и друга вештачења из грађевинске, стамбене и комуналне области, учествује у припреми издавања грађевинских дозвола, стара се о обезбеђењу података о локацији дајући прецизне податке о грађевинској парцели на којој ће се изводити радови, врши увид на терену, врши све техничке послове у припреми и комплетирању документације потребне за издавање грађевинске дозволе за објекте у поступку легализације и озакоњења објеката, 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 заштите 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 техно-

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

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.

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; информисхе 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 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 сту-



дијама, 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 Општнске управе.

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

стер 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 породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета; врши обраду документације за студентске стипендије; израђује уговоре и решења за исте ;прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, и све остало везано за Одељење ; координира радом интересорне комисије за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органима и ресорним Министарствима ;Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

8. Радно место: Послови дечије заштите и физичке културе

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

9. Радно место: Послови дечије заштите

Звање: Сарадник
број службеника:1

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

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

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

Звање: Саветник
број службеника: 1

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



(право на родитељски додатак 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 оружане акције после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да ко-

ристе 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 положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради на-



црта пројеката по објављеним конкурсима ре-публичких 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 породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Млађи референт
број службеника:1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за а остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији 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: Млађи саветник
број службеника:1

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

партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; о подстиче 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, 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.

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.

16. Радно место: Послови подршке Канцеларије за младе

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

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

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

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

4.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

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

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



ријама Општинске управе и испред објеката које користи општинска управа, израђује потребне статистичке извештаје из надлежности одељења, 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 сту-

дијама 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: 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.

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: 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.

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

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, за-

кључења 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: 1

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 регистра-
турског материјала за излучење, врши при-
прему и одабир архивске грађе за уступање
надлежној установи-историјском архиву у уче-
ствује у примопредаји, стара се о одржавању
реда у архивским просторијама, врши отпре-
мање обичне, препоручене и локалне поште,
врши отпремање телеграма и других пошљици
које упућују органи општине и општинска
управа, води евиденцију утрошка средстава
утрошених за експедовање поште, врши личну
доставу поште, скупштинског материјала, као
и материјала са седнице надлежних органа и
комисија, службених листова, другим орга-
нима, предузећима и установама на терито-
рији општине Аранђеловац, обавља и друге по-
слове по налогу руководиоца одељења и начел-
ника општинске управе.

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

8. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 2

Опис послова: Примање, отварање и пре-
гледање поште, - прима пакете, часописе, теле-
граме и друге пошљице упућене органу управе
путем ПТТ, курирске службе или непосредно
од грађана, предузећа и установа, распоређи-
вање поште и класификација поште по мате-
ријама, евидентирање аката, односно предмета
и достављање у рад одељењима и службама,
води евиденцију предмета путем аутоматске
обrade података у складу са Уредбом о канце-
ларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском посло-
вању органа државне управе („Службени глас-
ник РС.“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17)
води евиденцију о кретању предмета, води ро-
ковник према решењу о вођењу пописа аката,
обавештава странке о законском року у којем
ће њихов захтев бити решен, пружа помоћ гра-
ђанима у вези попуњавања и подношења за-
хтева за остваривање права пред органима оп-
штине Аранђеловац, и општинском управом,
даје обавештење гађанима о начину састав-
љања и предаје поднесака, води регистар изда-
тих радних књижица, прима на чување радне
књижице од предузећа и установа, и води ре-
гистар враћених радних књижица, води реги-

стар примљених публикација и часописа и до-
ставља 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 оп-
штинске управе.

Услови: стечено средње образовање друшт-
веног смера у четворогодишњем трајању, по-
ложен државни стручни испит, најмање три го-
дине радног искуства у струци.

9. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт
број извршилаца: 1

Опис послова: Примање, отварање и пре-
гледање поште, - прима пакете, часописе, теле-
граме и друге пошљице упућене органу управе
путем ПТТ, курирске службе или непосредно
од грађана, предузећа и установа, распоређи-
вање поште и класификација поште по мате-
ријама, евидентирање аката, односно предмета
и достављање у рад одељењима и службама,
води евиденцију предмета путем аутоматске
обrade података у складу са Уредбом о канце-
ларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском посло-
вању органа државне управе („Службени глас-
ник РС.“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17)
води евиденцију о кретању предмета, води ро-
ковник према решењу о вођењу пописа аката;
обавља административно-техничке послове за
потребе комисија и радних тела Општинске
управе; води евиденцију утрошка горива и пре-
ђене километраже за возила Општинске управе;
обавља и друге послове по налогу руково-
диоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друшт-
веног смера у четворогодишњем трајању, по-
ложен државни стручни испит, најмање три го-
дине радног искуства у струци.

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

Звање: Млађи референт
број извршилаца: 4

Опис послова: Рад на аналитичко-опера-
тивним пословима за потребе савета месне



заједнице, административно технички послови за припрему зборових грађана и седница савета месне заједнице, реализација одлука и закључака савета месне заједнице, учествује у организовању и спровођењу хуманитарних акција на подручју месне заједнице, обавља послове из области комуналних делатности, припрема извештаје, информације и друге материјале за савет месне заједнице, води евиденцију прилива и утрошка средстава по свим изворима, води евиденцију обвезника самодоприноса и код надлежних органа предузима мере за наплату самодоприноса, обавља по потреби послове благајника месне заједнице, 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.

11. Радно место: Послови снабдевања и општи послови

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

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

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

12. 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 централи.

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.

13. Радно место: Портир

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

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

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

14. 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.

15. 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 делоркруга 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: Млађи 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, завршен приправнички стаж.

3. Радно место: Финансијски послови трезора

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: саставља планове прилива и одлива средстава; управља дугом и задуживањем општине послови управљања готовинским средствима; обавља послове преноса средстава корисницима буџета; обавља послове депоновања средстава и управљања банкарским односима; послови обезбеђивања ликвидности; послове контроле извршења плана буџета и финансијских планова корисника бу-



цета; 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: Млађи саветник
број извршилаца: 1

Опис послова: организује обављање послова у рачуноводству; саставља завршни рачун директних буџетских корисника и консолидовани рачун буџета; прати и проучава законске прописе који регулишу материју из области материјалног финансијског пословања; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања; прати извршење буџета; припрема све врсте аката у вези буџетског финансирања свих корисника буџетског финансирања; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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 на имовини и средствима, обавезама и изворима финансирања и усаглашавање аналитичких евиденција по организациој, економској, функционалној и програмској класификацији; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; обавља послове извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима и други послови вођења главне књиге буџета- трезора општине; 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 пет година 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: 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 три године радног искуства у струци, и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

10. Радно место: Послови финансијске контроле

**Звање: Референт
број извршилаца: 1**

Опис послова: Врши контролу наменског трошења средстава јавних предузећа према програму пословања, и програму субвенција; Прима обрасце о кретању зарада и цена контролише оверава да су у складу са програмом и доставља надлежним министарствима; Прима захтеве за пренос средстава по програму субвенција, оверава да су у складу са програмом; Врши 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.

11. Послови обрачуна

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале 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 или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

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

Звање: Референт
број службеника: 1

Опис послова: обрачун других социјалних давања физичким лицима; обрачун додатака из области борачко инвалидске заштите; обрачун других накнада, породичног боловања доставља потребну документацију надлежном министарству; обавља и друге послове по на-

логу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

13. Радно место: Аналитички и евиденциони финансијски послови

Звање: 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 уна-



пређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора.

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 идругих закона и прописа из ове области. Учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; 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 површина; прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у Општини, доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; 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, 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, 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: с 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 кому-



налне делатности и комуналне инфраструктуре за које су корисницима одобрена средства из буџета општине Аранђеловац. Послови праћења и реализације програма одржавања чистоће на јавним површинама. Послови праћења и реализације програма одржавања јавних зелених површина. Послови праћења и реализације програма одржавања јавне атмосферске канализације. Припрема мишљења и даје примедбе на исте. Подноси извештаје председнику општине и начелнику општинске управе о реализацији пројеката. 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 техничких 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 послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

11. Радно место:

Правно – административни послови

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

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

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

4.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Радно место: Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

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



говременом 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 образовањеиз 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 обрачаун пореза и припрему за штампу решења по тим обрачунима, сарађује са институтом „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 поре-



ским 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 обвезници који воде пословне књиге и одговоран је за утврђивање и контролу пореза по оним пореским облицима где се порез утврђује решењем као и што је одговоран за контролу пореских пријава пореза на имовину за предузетнике и правна лица који по закону врше самоопорезивање, врши утврђивање накнада и такси сходно општинским одлукама, а које се односе на предузетнике и 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 предлага 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 књиговодствену документацију на лицу места у седишту привредног друштва односно пореског обвезника, другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује по-



реске 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 контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; врши идентификацију обвезника који нису испунили своје обавезе, припрема и врши слање опомена, даје мишљења за одлагање плаћања пореског дуга на захтев руководиоца

одељења, припрема нацрте свих решења о принудној наплати, врши одређивање мера и средстава обезбеђења наплате пореског дуга, врши вођење поступка установљивања 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; пред-



лаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина 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.

6. Рачуноводствени и књиговодствени послови

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис посла: врши непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената, као што ради по налогу начелника и све друге аналитичке послове из области пореског књиговодства, врши књижења и прекњижавања, као и припрему докумената за повраћај по захтевима странака, ради са странкама на шал-

теру и врши пријем захтева и врши израду уверења по захтевима обвезника на систему ИС ЛПА, а по потреби и у вору 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 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, завршен приправнички стаж.

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



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 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. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката јавних инвестиција

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове евиденције и припреме ради књижења и реализације рачуна пројеката јавних инвестиција; припрема програме и финансијске планове Одељења; прати извршење програма Одељења; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката јавних инвестиција; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује и прати реализацију јавних набавки и извршења по закљученим уговорима; прати комплетну реализацију буџета у делу програма Одељења; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе Одељења; 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.

5. 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.

6. 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 плано-



вима 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.

7. Радно место: Службеник за јавне набавке

**Звање: Саветник
број службеника 2**

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

8. Сарадник за послове геодезије

**Звање: Сарадник
број службеника 1**

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

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

4.8. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Радно место: Нормативно-правни послови

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

Опис посла: иницирање и координирање нормативне делатности Скупштине; израда нацрта нормативних аката и други правни послови из делокруга Стручне службе; давање мишљења о нацртима нормативних аката ура-



ђених од других обрађивача; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Општине и начелника Општинске управе.

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

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

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

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

Опис посла: стручни послови за потребе сталних радних тела органа Општине; стручни

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

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

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 обрађају 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 и начелника Општинске управе.

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

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

Звање: Саветник
број службеника: 1

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

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

6. Радно место: Администратор I

Звање: намештеник – четврта врста радних места
број службеника 1

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

Услови: стечено основно образовање.

7. Радно место: Возач

Звање: намештеник – четврта врста радних места
број службеника 1

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

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

8. Радно место: Угоститељски послови

Звање: намештеник – четврта врста радних места
број службеника 1

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

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског усмерења.

4.9 САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

1. Радно место:- ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Послови интерне ревизије у складу са Законом о буџетском систему.



обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

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

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, прерђлаже и организује израду пројеката којима се подстиче развој привреде и пољопривреде, прати њихово извршење, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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, прерђлаже председнику општине усвајање мере за повећање прихода буџета као и мере штедње по потреби, прати стање и прерђлаже 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 ор-



гана Општине; врши пријем странака, распо-
ређивање аката и предмета и сређивање доку-
ментације који се односе на председника Оп-
штине, заменика председника Општине и по-
моћника председника; координира и органи-
зује обавезе председника општине, заменика
председника и помоћника председника; прати,
координира и врши евиденцију дневних и ду-
горочних активности и обавеза председника
општине; обезбеђује да се активности председ-
ника општине одвијају по плану; прати текуће
активности председника општине и прикупља
податке од значаја за рад председника општине
од свих органа, организација и посебних слу-
жби, јавних предузећа и јавних служби; при-
према информације, стручне анализе, мишље-
ња, извештаје, белешке, подсетнике и друге ма-
теријале за председника општине; припрема
годишње извештаје о раду председника оп-
штине, заменика председника и помоћника
председника; стара се о остваривању сарадње
председника општине са одговарајућим држав-
ним органима, организацијама и телима, као и
са међународним организацијама и институ-
цијама; стара се о усклађености сарадње пред-
седника општине са другим организационим
јединицама; врши послове пријема странака
које се непосредно обраћају председнику оп-
штине у циљу решавања по њиховим представ-
кама, притужбама, захтевима и молбама; уно-
си, обрађује и верификује податке и документа
настала у раду, у електронску базу података;
сарађује са председником Скупштине оп-
штине, секретаром Скупштине Општине, чла-
новима Општинског већа, начелником општин-
ске управе и са другим унутрашњим јединицама
у Општинској управи, обавља и друге послове
по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из на-
учне, односно стручне области у оквиру обра-
зовно-научног поља друштвених наука или из
научне области технички наука на основним
академским студијама у обиму од најмање 240
ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,
мастер струковним студијама, специјалистич-
ким 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 организа-
ционих јединица.

Члан 15.

Послове у Општинском правобранилаштву
обављају:

1. Општински правобранилац.
2. Референт за Послове писарнице Општин-
ског правобранилаштва

2. ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 16.

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

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКИМ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ

Члан 17.

Општинским правобранилаштром руководи
Општински правобранилац.

Општински правобранилац одлучује о пра-
вима, 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 пред-

мете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреди општински правобранилац.

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

IV. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА И ПРОБНИ РАД

1. РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

Члан 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/ 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 утрђено.

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

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



2. ПРОБНИ РАД

Члан 26.

Пробни рад је обавезан за све оне који први пут заснивају радни однос у Општинској Управи/Општинском правобранилаштву, а нису приправници. Пробни рад заснован на неодређено време траје три месеца.

Пробном раду не подлежу постављена лица.

Члан 27.

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 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 посло-

вима 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 Општинског правобраниоца.

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

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

Члан 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. 1/2019 и 3/2019).

Члан 33.

Овај Правилник објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и на огласној табли Општинске управе, а ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-571/2019-01-3 од 04.07.2019.год.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 7. Одлуке о општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 9/08 и 5/19) и члана 31 и 32. Правилника о одобравању и финансирању програма у области спорта којим се задовољавају потребе и интереси грађана у општини Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 93/18),

Општинско веће општине Аранђеловац, на предлог Стручне комисије за оцењивање годишњих и посебних програма у области спорта број 01-3-06-486-0-0 од 07.06.2019. године на седници одржаној 04.07.2019. године, донело је

О Д Л У К У

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

1. У Одлуци о одређивању висине средстава за реализацију годишњих програма у 2019. години („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 1/2019), у члану 1., у табели додају се речи и бројеви, и то:

– Карате клуб „Књаз“ Аранђеловац за измену апропријације буџета програма за 2019. годину, износ од 560.000,00 динара.

– Боди билдинг и фитнес клуб „Big man“ за измену апропријације буџета програма за 2019. годину, износ од 100.000,00 динара.

– ФК „Млади рудар 1954“ Буковик за измену апропријације буџета програма за 2019. годину, износ од 44.000,00 динара.

– АСК СГ „Racingteam“ за измену апропријације буџета програма за 2019. годину, износ од 150.000,00 динара.

– ФК „ДЕРБИ“ за измену апропријације буџета програма за 2019. годину, износ од 100.000,00 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. 06-561/2019-01-3 од 04.07.2019. год.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 49. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016 113/2017, 113/2017-I – други закон и 95/2018) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 04.07.2019. године донело је

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

РАСПИСУЈЕ СЕ јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Аранђеловац на период од 5 година.

Услови за обављање посла: Сечено 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.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од 3 члана која ће се образовати посебним решењем пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“, званичној интернет презентацији општине Аранђеловац и огласној табли Општинске управе општине Аранђеловац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-564/2019-01-3 од 04.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 95. и 96. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016), члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/2008 и 5/2019) и Одлуке о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Аранђеловац бр. 06-06-564/2019-01-3 од дана 04.07.2019. године

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној дана 04.07.2019. године донело је

РЕШЕЊЕ

о именовању Конкурсне комисије

1. ИМЕНУЈЕ СЕ се Конкурсна комисија за спровођење изборног поступка за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Аранђеловац путем јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија), и у исту се именују:

- Ђорђе Ризнић – заменик секретара Скупштине општине Аранђеловац – за Председника Комисије;
- Миленко Јовановић – секретар Скупштине општине Аранђеловац – за члана Комисије;
- Снежана Анић – Општински правобранилац општине Аранђеловац – за члана Комисије.

2. Задатак Комисије је да спроведе изборни поступак за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Аранђеловац путем јавног конкурса, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016), и то тако што ће по окончању изборног поступка саставити листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор

и исту доставити Општинском већу општине Аранђеловац на даљу надлежност.

3. Комисија одлуке доноси већином гласова и води записник о свом раду. Чланови конкурсне комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

4. Ово Решење објавиће се у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“ и на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац.

Образложење

Општинско веће општине Аранђеловац је на седници одржаној дана 04.07.2019. године донело Одлуку о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја Начелника општинске управе општине Аранђеловац број 06-564/2019-01-3.

Чланом 95. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС број 21/16, 113/17, 95/18 и 11/17 и др. закон), прописано је да пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја надлежан покрајински орган односно веће образује конкурсну комисију.

Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.95/16) предвиђен је поступак спровођења процедуре јавног конкурса.

У складу са наведеним а на основу овлашћења из члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац, одлучено је као у диспозитиву.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-565/2019-01-3 од 04.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 149. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019), члана 34. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 6. Уредбео условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 16/2018), члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 04.07.2019. године, донело је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА У ЗАКУП СЛОБОДНИХ КАПАЦИТЕТА АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком покреће се поступак давања у закуп слободних капацитета које користи Апотека „Шумадија“ Аранђеловац а који су у јавној својини општине Аранђеловац (у даљем тексту: Слободни капацитети Апотеке), утврђених актом-мишљењем Републичког здравственог инспектора број 530-361-30/2019-09 од 28.05.2019. године, и то:

– Пословни простор на адреси Краља Петра Првог бр.62, Аранђеловац, укупне површине 147,42 m²

– Пословни простор на адреси Књаза Милоша бр.291, Аранђеловац укупне површине 71 m²

– Пословни простор, село Даросава бб, Даросава, укупне површине 20 m²

– Пословни простор, село Венчани бб, Венчани, укупне површине 20 m².

Члан 2.

Слободни капацитети Апотеке дају се у закуп у поступку прикупљања писмених понуда

путем јавног оглашавања у складу са важећим законским и подзаконским актима.

Слободни капацитети Апотеке дају се у закуп по почетној односно најнижој цени закупа која се утврђује на основу акта надлежног пореског органа, лиценцираног проценитеља или другог надлежног органа, којим је извршена процена тржишне вредности предметних слободних капацитета.

Члан 3.

Поступак издавања у закуп слободних капацитета Апотеке у поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, спровешће Комисија за издавање у закуп слободних капацитета Апотеке, коју ће Општинско веће општине Аранђеловац формирати посебним актом.

Комисија из става 1. овог члана има задатак да по окончаном поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, поднесе образложени предлог Општинском Већу на основу кога Општинско Веће доноси коначну Одлуку о издавању у закуп слободних капацитета Апотеке најповољнијем понуђачу.

Члан 4.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-566/2019-01-3 од 04.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 6. став 2. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 16/18), члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 9/08 и 5/2019.)

Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној 04.07.2019. године донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА У ЗАКУП СЛОБОДНИХ КАПАЦИТЕТА АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

1. Образује се Комисија за спровођење поступка издавања у закуп слободних капацитета Апотеке „Шумадија“ Аранђеловац (у даљем тексту: Комисија) и у исту се именују:

- Ђорђе Ризнић, дипл. правник, Председник;
- Илија Грубишић, дипл. правник, члан;
- Данило Танасковић, дипл. правник, члан;
- Др. Александар Дамјанић, члан;
- Данко Лазаревић, дипл. економиста, члан

2. Задатак Комисије је да прибави почетну цену закупа слободних капацитета Апотеке „Шумадија“ Аранђеловац одређених актом Републичког здравственог инспектора број 530-361-30/2019-09 од 28.05.2019. године; да објави оглас о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп предметних слободних капацитета; да спроведе остале радње поступка прикупљања писмених понуда у складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018) и Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, бр. 16/18), и дана конокончаног поступка записник са одговарајућим предлогом достави Општинском већу општине Аранђеловац на даљу надлежност.

3. Комисија за свој рад нема право на накнаду.

4. Административно-техничке послове за потребе Комисије вршиће Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности.

5. Мандат Комисији важи до окончања задатака из тачке 2. овог Решења односно до достављања записника са одговарајућим предлогом Општинском већу општине Аранђеловац.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Број: 06-567/2019-01-3 од 04.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 57. ст.2. и члана 120 ст.3. Закона о социјалној заштити („Сл.гласник РС“, бр.24/11), члана 83 и 84. Правилника о ближим условима и стандардима за пружење услуге социјалне заштите („Сл.гласник РС“, бр.42/13 и 89/18), и члана 7. Одлуке о општинском већу („Службени гласник општине Аранђеловац, 9/08 и 5/19), Општинско веће општине Аранђеловац на седници одржаној дана 04.07. 2019. године, донело је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ЛИЧНОМ ПРАТИОЦУ ДЕТЕТА И УЧЕНИКА

Члан 1.

У Правилнику о личном пратиоцу детета и ученика („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.90/17), члан 7. мења се и гласи:

„Услугу лични пратилац детета и ученика за општину Аранђеловац врши Центар за социјални рад „Сава Илић“ из Аранђеловца (у



даљем тексту: Пружалац услуге), у складу са Законом.

Члан 2.

Члан 8. Правилника о личном пратиоцу детета и ученика, брише се.

Члан 3.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-572/2019-01-3 од 04.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 50. 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 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући измењен Програм коришћења субвенција ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ за 2019. годину, бр.1116 од 26.06.2019.године, на седници одржаној 04.07.2019. године, донело је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕЊЕН ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СУБВЕНЦИЈА ЈКП "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ" ЗА 2019.ГОДИНУ

1. Даје се сагласност на измењен Програм коришћења субвенција Јавног комуналног предузећа „Зеленило Аранђеловац“, за сред-

ства опредељена Одлуком о првом ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2019. годину ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 04/19), износу од 10.000.000,00 динара, и то:

– Текуће субвенције10.000.000,00 дин.

2. Планирана средства у износу од 10.000.000,00 динара – текуће субвенције биће распоређене по следећим позицијама :

– Исплата зарада и накнада ангажованих радника3.500.000,00 дин.

– Остали материјални трошкови510.000,00 дин.

– Набавка електро материјала за расвету5.990.000,00 дин.

3. 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.

4. За реализацију и праћење Измењеног програма коришћења субвенција из тачке 1. ове Одлуке задужује се Управа општине Аранђеловац – Одељење за привреду и друштвене делатности и Одељење за финансије и рачуноводство.

5. Саставни део ове Одлуке је измењен Програм коришћења субвенције ЈКП "Зеленило Аранђеловац" за 2019.годину, број 1116 од 26.06.2019.године.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-589/2019-01-3 од 04.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



На основу члана 11. и члана 13. Правилника о коришћењу средстава намењених талентованим ствараоцима у Општини Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 103/18), Комисија за подршку талентованим ствараоцима којима се додељују средства из буџета општине Аранђеловац, на седници одржаној 18.07.2019. године, донела је

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ ЗА ИЗУЗЕТНО СТВАРАЛАШТВО ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОПШТИНУ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

I. Новчану награду за изузетно стваралаштво од значаја за Општину Аранђеловац за школску 2018/2019. годину, додељује се:

1. Никола Спасић, 16 година из Аранђеловца, за постигнуте резултате из области физике и хемије, што потврђује освојено треће место на Међународној јуниорској олимпијади у Боцвани у Јужној Африци. Олимпијада се сматра најпрестижнијом на свету, на којој учествују млади научници из 50 земаља који се такмиче у области физике, хемије, биологије и математике. Ово је највећи успех једног аранђеловачког ученика до сада.

II. Награђени из првог члана ове Одлуке награђује се новчаним износом од 50.000,00 динара који ће му бити уручени на свечаној академији 26. јула 2019. године.

III. Ова Одлука је коначна и ступа на снагу даном доношења.

IV. Одлука ће бити објављена на званичној интернет презентацији и у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

Број: 06-616-2/18-01-3 од 18.07.2019.године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Саша Симоновић с.р.

На основу члана 76. став 3. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19) и члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08 и 5/19),

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 23.07.2019. године, донело је

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2019. - 30.06.2019. ГОДИНЕ

1. Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету за период 01.01.2019. – 30.06.2019. године, у тексту који је доставило Одељење за финансије и рачуноводство Управе општине Аранђеловац и који је саставни део ове Одлуке.

2. Извештај о извршењу Одлуке о буџету за период 01.01.2019. – 30.06.2019. године, у усвојеном тексту се доставља Скупштини општине Аранђеловац.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 06-624/2019-01-3 од 23.07.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2019.-30.06.2019. ГОДИНЕ

УВОДНИ ДЕО

Одлука о буџету општине Аранђеловац донета је 17.12.2018. године на основу члана 43. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 99/2016 и 113/2017 и др. закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/2016 и 47/2018) и члана 22 став 1 тачка 2 Статута општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац бр.8/08), којом су планирани приходи и издаци буџета у износу од 1.634,876,945,00 динара са ознаком врсте прихода и расхода 01-приходи и расходи из буџета 1.557.648.163,00 динара, 04-сопствени приходи и расходи индиректних корисника 50.711.000,00 динара, 07 и 08 - приходи и расходи од Републике и донација 26.517.782,00 динара, 13-вишак прихода и примања 18,146,400.75 динара.

Након усвајања Одлуке о буџету, а на основу члана 63. Закона о буџетском систему (Сл.гласник РС 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/2017 и др. закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 и 47/2018 и др.закон) и члана 33 став 1 тачка 2 Статута општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац 2/19) Скупштина општине Аранђеловац је на седници одржаној 12.06.2019. године, донела Одлуку о првом ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2019. годину, планирани приходи и издаци буџета у износу од 1.688.646.511,25 динара од тога 01 - приходи и расходи из буџета 1.422.093.163,00 динара, 04- сопствени приходи и расходи индиректних корисника 52.411.000.00 динара, 07 и 08 - приходи и расходи од Републике и донација 74,142,348,25 динара, и 13- нераспоређени вишак прихода из ранијих година 18.146.400,75 динара и примања од задужевања код пословних банака 140.000.000,00 динара.

Одлуком о буџету општине Аранђеловац планирано је финансирање директних и индиректних корисника буџета, као и финансирање корисника дотација и субвенција. Буџет оп-

штине Аранђеловац има пет директних корисника буџета –Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће, Општинско правобранилаштво и Општинску управу који немају сопствени рачун већ послују преко рачуна буџета. Индиректни корисници буџета који имају сопствени рачун су:

- Народна библиотека Свети сава
- Смотра мермер и звуци
- Музеј
- Дечја установа Дуга
- СРЦ Шумадија
- Центар за културу и образовање
- Туристичка организација
- Агенција за имовину

Индиректни корисници буџета који немају сопствени рачун већ послују преко рачуна буџета су:

- Месна заједница Стари град
- Месна заједница Центар
- Месна заједница Буковик
- Месна заједница Врбица
- Месна заједница Вукосавци
- Месна заједница Горња Трешњевица
- Месна заједница Брезовац
- Месна заједница Бања
- Месна заједница Орашац
- Месна заједница Стојник
- Месна заједница Копљари
- Месна заједница Мисача
- Месна заједница Раниловић
- Месна заједница Венчани
- Месна заједница Тулеж
- Месна заједница Даросава
- Месна заједница Прогореоци
- Месна заједница Босути
- Месна заједница Јеловик
- Месна заједница Гараши

У извештају о извршењу буџета за шест месеци приказали смо план и остварење прихода и њихов проценат остварења, укупан план и извршење расхода са процентом извршења, капиталне издатке, извештај према функционалној и економској класификацији, приказана је и програмска структура расхода и издатака као и извештај о извршењу сталне и текуће буџетске резерве.



**УКУПНО ПЛАНИРАНИ И ОСТВАРЕНИ ЈАВНИ ПРИХОДИ, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА
ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2019. ГОДИНЕ ПРЕМА ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ
И ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА**

ЕКОНОМСКА		ПЛАНИРАНИ	ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА БУЏЕТА	ОСТВАРЕЊЕ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА	РАЗЛИКА%
КЛАС	НАЗИВ ПРИМАЊА-ПРИХОДИ	ПРИХОДИ ЗА 2019	30.06.2019	30.06.2019	
311700	Пренета неутрошена средства из претходне године		0.00	0.00	#DIV/0!
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	18,146,400.75	0.00	0.00	0.00
711100	Порез на доходак, добит и капиталне добитке	828,339,310.00	330,253,767.96	0.00	39.87
711111	Порез на зараде	668,129,310.00	265,603,914.36		39.75
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	100,760,000.00	42,604,460.71		42.28
711140	Порез на приходе од непокретности и земљиште	1,650,000.00	717,864.77		43.51
711180	Самодоприноси		2,700.00		
711190	Порез на друге приходе	57,800,000.00	21,324,828.12		36.89
712100	Порез на фонд зарада	0.00	12.52	0.00	
713100	Периодични порези на имовину	130,928,045.00	54,989,350.89	0.00	42.00
713310	Порез на наслеђе и поклоне	6,000,000.00	4,133,787.28	0.00	68.90
713400	Порез на финансијске и капиталне трансакције	26,000,000.00	13,758,506.86	0.00	52.92
713420	Порез на капиталне трансакције	26,000,000.00	13,758,506.86		52.92
714400	Порез на појединачне услуге	0.00	41,000.00	0.00	
714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара	65,309,248.00	21,187,306.07	0.00	32.44
714510	Комунална такса за моторна возила	29,000,000.00	13,009,170.00		44.86
714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	250,000.00	95,648.00		38.26
714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	7,000,000.00	2,570,015.00		36.71
714560	Општинске и градске накнаде	29,059,248.00	5,512,473.07		18.97
716100	Други порези које плаћају предузећа	35,000,000.00	17,882,432.77	0.00	51.09
716110	Комунална такса за истицање фирме	35,000,000.00	17,882,432.77		51.09
721200	Доприноси за социјално осигурање	1,770,000.00	0.00	0.00	
732150	Текуће донације од међународних организација	1,770,000.00			
733100	Текући трансфери од других нивоа власти	255,491,828.12	131,877,710.93	2,558,328.13	51.62
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	217,576,560.00	101,468,280.00	408,328.13	46.64
733152	Остали трансфери				
733154	Наменски трансфер	37,915,268.12	30,409,430.93	2,150,000.00	80.20
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!



733251	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина				#DIV/0!
741100	Приходи од камата	0.00	113,507.29	0.00	
741150	Приходи од камата		113,507.29		
741500	Закуп непроизведене имовине	65,420,000.00	14,095,353.90	0.00	21.55
741511	Накнада за коришћење минералних сировина	12,000,000.00	5,165,626.04		43.05
741522	Средства остварена од давања у закуп		6,763.65		
741526	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	220,000.00	32,984.82		14.99
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	3,200,000.00	1,070,580.00		33.46
741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	20,000,000.00	483,238.82		2.42
741538	Допринос за уређење грађ. Земљишта	30,000,000.00	7,320,137.66		24.40
741596	Накнада за коришћење дрвета		16,022.91		
742100	Приходи од продаје добара и услуга	86,056,000.00	25,152,550.79	15,255,292.98	29.23
742121	Приходи од продаје добара и услуга у корист нивоа Републике	5,000,000.00		2,422,379.00	
742122	Приходи од давања у закуп	900,000.00		140,768.00	0.00
742126	Накнада по основу конверзије у корист Републике				
742141	Приходи од продаје добара и услуга	210,000.00		37,420.00	0.00
742151	Приходи од продаје добара и услуга од стране трж.	38,965,000.00		5,236,049.28	0.00
742152	Приходи од давања у закуп	981,000.00		5,708,676.70	0.00
742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште		319,133.01		
742154	Накнада по основу конверзије у корист општине				
742155	Приходи од давања у закуп односно на коришћење	4,000,000.00	7,741,680.67		
742156	Приходи од пружања услуга боравка у вртићу	36,000,000.00	17,091,737.11		47.48
742200	Таксе и накнаде	8,360,000.00	2,290,759.50	0.00	27.40
742251	Општинске административне таксе	3,200,000.00	1,314,759.50		41.09
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	160,000.00	24,000.00		15.00
742254	Трошкови пореског и прекршајног поступка				
742255	Такса за озакоњење	5,000,000.00	952,000.00		19.04
742300	Продаја добара и услуга	3,550,000.00	17,710.00	0.00	0.50
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина		17,710.00		
742370	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима	3,550,000.00		1,710,000.00	0.00
743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје	7,600,000.00	4,972,223.27	0.00	65.42
743324	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	7,000,000.00	4,276,723.27		61.10
743351	Приходи од новчаних казни изречене у прекршајном поступку	600,000.00	610,500.00		101.75
743353	Приходи од новчаних казни за прекршаје по прекршајном		85,000.00		
743354	Приходи од новчаних казни за прекршаје				
743920	Остале новчане казне и, пенали и приходи од одузете имовинске користи у корист нивоа Републике	0.00	73,436.86	0.00	
743924	Приходи од уцеђања целокупног пореског		73,436.86		
744100	Текући добровољни трансфери	2,175,000.00	194,436.00	175,000.00	8.94
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	2,175,000.00	194,436.00	175,000.00	8.94



744250	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица	0.00	0.00	0.00	
744251	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица				
745100	Мешовити и неодређени приходи	12,100,321.00	382,096.12	4,698,620.54	3.16
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	12,100,321.00	382,096.12	4,698,620.54	3.16
745152	Закупнина за стан у државној својини				
771100	Меморандумске ставке	400,000.00			
772100	Меморандумске ставке за рефундацију				
781100	Трансфери између корисника на истом нивоу				
791100	Приходи из буџета				
841151	Примања од продаје земљишта		66,500.00		
911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи	140,000,000.00			
	УКУПНО ОСТАЛИ ПРИХОДИ	140,400,000.00	66,500.00	0.00	0.05
	УКУПНИ ПРИХОДИ	1,692,646,152.87	621,482,449.01	22,687,241.65	38.06



ФУНКЦ. ПОЗИЦ.	КОНТО	ОПИС	ПЛАН РАСХОДА ИЗ БУЏЕТА извор 01 +13	ИЗВРШЕЊЕ ИЗ БУЏЕТА-	% извршења	Укупно извршење из осталих извора финансирања 04+07+08	Укупно извршење извор финансирања 01+04+07+08+13
1	2 3	4	5	6	7	9	11
		ОРГАНИ ОПШТИНЕ					
110		СКУПШТИНА ОПШТИНЕ					
	1	411000 Плате, додаци и накнаде запослених	3,999,000.00	1,365,882.19	34.16	0.00	1,365,882.19
	2	412000 Социјални доприноси на терет послодавца	610,000.00	199,074.95	32.64	0.00	199,074.95
	3	415000 Накнада трошкова за запослене	80,000.00	29,280.00	36.60	0.00	29,280.00
	4	416000 Награде запосленима и остали посебни расходи	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5	422000 Трошкови путовања	180,000.00	450.00	0.25	0.00	450.00
	6	423000 Услуге по уговору	18,000,000.00	9,003,784.00	50.02	0.00	9,003,784.00
	7	424000 Специјализоване услуге	200,000.00	0	0.00	0.00	0.00
	8	425000 Текуће поправке и одржавање	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	9	426000 Материјал	900,000.00	412,312.82	45.81	0.00	412,312.82
	10	465000 Остале дотације и трансфери	300,000.00	158,051.23	52.68	0.00	158,051.23
	11	481000 Дотације невладиним организацијама	1,200,000.00	536,839.90	44.74	0.00	536,839.90
	12	482000 Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Укупно за функцију 110	25,919,000.00	11,705,675.09	45.16	0.00	11,705,675.09
110		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ					
	13	411000 Плате, додаци и накнаде запослених	2,910,100.00	1,283,706.94	44.11	0.00	1,283,706.94
	14	412000 Социјални доприноси на терет послодавца	516,820.00	220,155.76	42.60	0.00	220,155.76
	15	413000 Накнаде у натури	20,000.00	7,200.00	36.00	0.00	7,200.00



16	415000	Накнада трошкова за запослене		140,000.00	52,705.87	37.65	0.00	52,705.87
17	421000	Стални трошкови		120,000.00	50,411.57	42.01	0.00	50,411.57
18	422000	Трошкови путовања		300,000.00	5,334.22	1.78	0.00	5,334.22
19	423000	Услуге по уговору		13,600,000.00	8,285,501.32	60.92	0.00	8,285,501.32
20	425000	Текуће поправке и одржавање		450,000.00	124,280.00	27.62	0.00	124,280.00
21	426000	Материјал		1,920,000.00	728,775.82	37.96	0.00	728,775.82
22	465000	Остале дотације и трансфери		600,000.00	259,131.23	43.19	0.00	259,131.23
		Укупно за функцију 110		20,576,920.00	11,017,202.73	53.54	0.00	11,017,202.73
110		ОПШТИНСКО ВЕЋЕ						
23	411000	Плате, додаци и накнаде запослених		2,354,000.00	505,539.28	21.48	0.00	505,539.28
24	412000	Социјални доприноси на терет послодавца		430,000.00	86,700.04	20.16	0.00	86,700.04
25	415000	Накнаде у натури		100,000.00	14,640.00	14.64	0.00	14,640.00
26	422000	Накнада трошкова за запослене		100,000.00	7,894.00	7.89	0.00	7,894.00
27	423000	Стални трошкови		3,000,000.00	1,889,861.35	63.00	0.00	1,889,861.35
28	426000	Трошкови путовања		400,000.00	211,143.41	52.79	0.00	211,143.41
29	465000	Услуге по уговору		750,000.00	243,135.84	32.42	0.00	243,135.84
							0.00	0.00
		Укупно за функцију 110		7,134,000.00	2,958,913.92	41.48	0.00	2,958,913.92
330		ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО						
30	411000	Плате, додаци и накнаде запослених		1,790,000.00	875,221.90	48.90	0.00	875,221.90
31	412000	Социјални доприноси на терет послодавца		300,000.00	150,100.57	50.03	0.00	150,100.57
32	415000	Накнада трошкова за запослене		60,000.00	29,280.00	48.80	0.00	29,280.00
33	422000	Трошкови путовања		10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	423000	Услуге по уговору		1,100,000.00	254,777.82	23.16	0.00	254,777.82
35	426000	Материјал		150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	465000	Остале дотације и трансфери		230,000.00	78,014.29	33.92	0.00	78,014.29



37	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Укупно за функцију 330	3,740,000.00	1,387,394.58	37.10	0.00	1,387,394.58	
070		СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ						
38	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	10,944,015.41	2,836,233.41	25.92		2,836,233.41	
39	472000	Трансфери осталим нивоима власти	7,762,000.00	3,204,348.13	41.28		3,204,348.13	
40	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5,340,000.00	2,064,278.56	38.66		2,064,278.56	
41	472000	Трансфери осталим нивоима власти	3,931,000.00	775,329.41	19.72		775,329.41	
41/1	423000	Трансфери осталим нивоима власти	3,455,058.60	0.00	0.00		0.00	
		Укупно за функцију 070	31,432,074.01	8,880,189.51	28.25	0.00	8,880,189.51	
090		СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА						
42	472000	Дотације невладиним организацијама	9,600,000.00	5,393,523.25	56.18		5,393,523.25	
43	424000	Услуге по уговору	1,000,000.00	771,069.39	77.11		771,069.39	
44	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11,880,000.00	6,160,000.00	51.85		6,160,000.00	
45	423000	Специјализоване услуге	800,000.00	72,310.13	9.04		72,310.13	
46	481000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,584,000.00	876,425.66	55.33		876,425.66	
47	472000	Услуге по уговору	47,000,000.00	23,083,021.45	49.11		23,083,021.45	
47/1	472000	Дотације невладиним организацијама	4,030,000.00	0.00	0.00		0.00	
48	472000	Дотације невладиним организацијама	2,000,000.00	1,200,000.00	60.00		1,200,000.00	
49	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2,500,000.00	358,380.00	14.34		358,380.00	
50	423000	Услуге по уговору	800,000.00	250,000.00	31.25		250,000.00	
51	481000	Дотације невладиним организацијама	500,000.00	140,000.00	28.00		140,000.00	



52	481000	Дотације невладиним организацијама	6,893,000.00	3,146,403.60	45.65	0.00	3,146,403.60
		Укупно за функцију 090	88,587,000.00	41,451,133.48	46.79	0.00	41,451,133.48
130		ОПШТИНСКА УПРАВА					
		Општи економски и комерцијални послови					
		ОПШТИ ЕКОНОМСКИ И КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ					
53	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	88,435,000.00	47,531,858.43	53.75	0.00	47,531,858.43
54	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	15,784,000.00	8,144,605.68	51.60	0.00	8,144,605.68
55	413000	Накнаде у натури	400,000.00	209,990.90	52.50	0.00	209,990.90
56	414000	Социјална давања запосленима	3,300,000.00	2,621,159.96	79.43	0.00	2,621,159.96
57	415000	Накнаде трошкова за запослене	4,500,000.00	2,270,569.42	50.46	0.00	2,270,569.42
58	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,000,000.00	443,827.00	44.38	0.00	443,827.00
59	421000	Стални трошкови	24,000,000.00	8,375,428.05	34.90	0.00	8,375,428.05
60	422000	Трошкови путовања	1,200,000.00	712,287.73	59.36	0.00	712,287.73
61	423000	Услуге по уговору	12,300,000.00	4,599,873.42	37.40	0.00	4,599,873.42
62	424000	Специјализоване услуге	1,500,000.00	679,844.00	45.32	0.00	679,844.00
63	425000	Текуће поправке и одржавање	3,047,000.00	895,066.52	29.38	0.00	895,066.52
64	426000	Материјал	8,450,000.00	2,609,103.51	30.88	0.00	2,609,103.51
65	465000	Остале дотације и трансфери	8,000,000.00	4,134,398.59	51.68	0.00	4,134,398.59



66	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	20,000.00	6,300.00	31.50	0.00	6,300.00
67	481000	Дотације невладиним организацијама	10,353,527.48	9,106,575.25	87.96	0.00	9,106,575.25
68	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	11,805,461.97	6,640,467.50	56.25	0.00	6,640,467.50
69	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
70	484000	Накнада штете за повреде или штету насталу услед е	6,000,000.00	985,573.00	16.43	0.00	985,573.00
71	485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стран	600,000.00	82,500.00	13.75	0.00	82,500.00
72	512000	Зграде и грађевински објекти	3,400,000.00	996,120.00	29.30	0.00	996,120.00
		Укупно за функцију 130	204,594,989.45	101,045,548.96	49.39	0.00	101,045,548.96
160		КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ					
73	499000	Средства резерве	28,212,901.60	0.00	0.00		0.00
74	499000	Средства резерве	1,995,000.00	0.00	0.00		0.00
75	424000	Специјализоване услуге	300,000.00	121,992.00	40.66		121,992.00
76	426000	Материјал	100,000.00	98,930.00	98.93		98,930.00
77	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300,000.00	254,190.00	84.73		254,190.00
78	481000	Дотације невладиним организацијама	300,000.00	260,000.00	86.67		260,000.00
		Укупно за функцију 160	31,207,901.60	735,112.00	2.36	0.00	735,112.00



170	ТРАНСАКЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ								
79	441000 Отплата домаћих камата			2,200,000.00	837,990.84	38.09	0.00	837,990.84	
80	611000 Отплата главнице домаћим кредиторима			18,000,000.00	8,627,851.90	47.93	0.00	8,627,851.90	
	Укупно за функцију 170			20,200,000.00	9,465,842.74	46.86	0.00	9,465,842.74	
220									
81	423000 Услуге по уговору			1,500,000.00	844,485.71	56.30	0.00	844,485.71	
82	425000 Текуће поправке и одржавање			200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
83	426000 Материјал			100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Укупно за функцију 220			1,800,000.00	844,485.71	46.92	0.00	0.00	
360	ЈАВНА БЕЗБЕДНОСТ								
84	423000 Услуге по уговору			900,000.00	4,832.09	0.54	0.00	4,832.09	
85	425000 Текуће поправке и одржавање			600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Укупно за функцију 360			1,500,000.00	4,832.09	0.32	0.00	4,832.09	
421	ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ								
86	423000 Услуге по уговору			1,000,000.00	962,910.00	96.29		962,910.00	
87	451000 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и орг			25,000,000.00	6,793,439.00	27.17		6,793,439.00	



		Укупно за функцију 421	26,000,000.00	7,756,349.00	29.83	0.00	7,756,349.00
451		ДРУМСКИ ТРАНСПОРТ - ПУТЕВИ					
	88	Текуће поправке и одржавање	80,040,000.00	23,248,533.40	29.05		23,248,533.40
	89	Материјал	18,610,000.00	5,925,474.82	31.84	0.00	5,925,474.82
	90	Накнада штете за повреде или штету насталу услед е	5,000,000.00	4,516,117.20	90.32	0.00	4,516,117.20
	91	Зграде и грађевински објекти	14,578,045.00	6,505,364.00	44.62	0.00	6,505,364.00
	92	Машине и опрема	26,300,000.00	1,299,916.80	4.94	0.00	1,299,916.80
	93	Зграде и грађевински објекти	50,000,000.00	4,690,143.00	9.38	0.00	4,690,143.00
	94	Зграде и грађевински објекти	35,000,000.00	10,743,504.00	30.70	0.00	10,743,504.00
	95	Зграде и грађевински објекти	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	96	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00		0.00	0.00
	97	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00		0.00	0.00
	98	Зграде и грађевински објекти	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	98/1	Зграде и грађевински објекти	38,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Укупно за функцију 451	295,528,045.00	56,929,053.22	19.26	0.00	56,929,053.22
510		УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ					
	99	Машине и опрема	0.00	0.00		0.00	0.00
	100	Стални трошкови	16,000,000.00	15,995,178.00	99.97	0.00	15,995,178.00
	101	Материјал	1,000,000.00	155,520.00	15.55	0.00	155,520.00



102	451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	4,000,000.00	1,529,892.00	38.25	0.00	1,529,892.00
		Укупно за функцију 510	21,000,000.00	17,680,590.00	84.19	0.00	17,680,590.00
550		ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ					
103	424000	Специјализоване услуге	800,000.00	0.00	0.00		0.00
104	451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и орг	15,000,000.00	0.00	0.00		0.00
105	463000	Трансфери осталим нивоима власти	500,000.00	0.00	0.00		0.00
106	481000	Дотације невладиним организацијама	250,000.00	20,000.00	8.00		20,000.00
		Укупно за функцију 550	16,550,000.00	20,000.00	0.12	0.00	20,000.00
560		ЈП ЗЕЛЕНИЛО					
107	424000	Специјализоване услуге	40,000,000.00	21,508,706.10	53.77		21,508,706.10
108	451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и орг	10,000,000.00	4,492,761.25	44.93		4,492,761.25
109	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима	0.00	0.00			0.00
		Укупно за функцију 560	50,000,000.00	26,001,467.35	52.00	0.00	26,001,467.35
620							
110	511000	Зграде и грађевински објекти	32,000,000.00	18,121,740.78	56.63		18,121,740.78
111	515000	Нематеријална имовина	6,570,000.00	0.00	0.00		0.00
112	541000	Земљиште	1,300,000.00	252,000.00	0.00		252,000.00
113	511000	Зграде и грађевински објекти	30,000,000.00	0.00	0.00		0.00
114	511000	Зграде и грађевински објекти	15,000,000.00	0.00	0.00		0.00

[illegible]

[illegible]

911					ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ					
	129	511000	Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00		988,444.20	98.84			988,444.20
	130	511000	Зграде и грађевински објекти	1,050,000.00		1,018,158.99	96.97			1,018,158.99
	131	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	12,000,000.00		6,980,197.00	58.17			6,980,197.00
	131/1	512000	Машине и опрема	7,009,816.80		0.00	0.00			0.00
			Укупно за функцију 911	21,059,816.80		8,986,800.19	42.67	0.00		8,986,800.19
912			ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ							
	131/2	511000	Зграде и грађевински објекти	3,000,000.00		0.00	0.00			0.00
	132	463000	Трансфери осталим нивоима власти	68,165,000.00		36,345,942.64	53.32			36,345,942.64
	133	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти	2,987,000.00		596,990.00	19.99			596,990.00
			Укупно за основно образовање	74,152,000.00		36,942,932.64	49.82	0.00		36,942,932.64
920			СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ							
	134	463000	Трансфери осталим нивоима власти	20,550,098.40		11,897,183.11	57.89			11,897,183.11
	135	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти	850,000.00		259,706.67	30.55			259,706.67
			Укупно за средње образовање	21,400,098.40		12,156,889.78	56.81	0.00		12,156,889.78
950			ФОНДАЦИЈА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ							
	136	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2,000,000.00		268,500.00	13.43	0.00		268,500.00
			Укупно за функцију 950	2,000,000.00		268,500.00	13.43	0.00		268,500.00
			ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА							



473		ТУРИЗАМ						
	137	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зарале)	4,550,000.00	2,077,479.37	45.66	0.00	2,077,479.37
	138	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	865,000.00	356,421.04	41.20	0.00	356,421.04
	139	414000	Социјална давања запосленима	530,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	140	415000	Накнаде трошкова за запослене	300,000.00	113,989.28	38.00	0.00	113,989.28
	141	421000	Стални трошкови	1,830,000.00	930,957.16	50.87	4,413.49	935,370.65
	142	422000	Трошкови путовања	220,000.00	49,007.00	22.28	31,457.00	80,464.00
	143	423000	Услуге по уговору	2,679,248.89	463,106.05	17.28	167,952.95	631,059.00
	144	425000	Текуће поправке и одржавање	500,000.00	33,917.00	6.78	0.00	33,917.00
	145	426000	Материјал	528,135.00	118,604.61	22.46	0.00	118,604.61
	146	465000	Остале доплате и трансфери	510,000.00	216,965.87	42.54	0.00	216,965.87
	147	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	30,000.00	18,836.00	62.79	0.00	18,836.00
	147	485000	Зградe и грађевински објекти	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	148	511000	Накнада штете за повредe или штету нанету од страна	5,810,000.00	489,600.00	0.00	0.00	489,600.00
	149	512000	Машине и опрема	350,000.00	259,880.00	74.25	0.00	259,880.00
	150	523000	Залике робе за даљу продају	490,000.00	7,859.46	1.60	0.00	7,859.46
			Укупно за функцију 473	19,592,383.89	5,136,622.84	26.22	203,823.44	5,340,446.28
610			АГЕНЦИЈА ЗА ИМОВИНУ					
	151	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зарале)	5,135,443.00	2,301,175.00	44.81		2,301,175.00
	152	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	966,557.00	394,652.00	40.83		394,652.00
	153	415000	Накнаде трошкова за запослене	500,000.00	209,957.00	41.99		209,957.00
	154	421000	Стални трошкови	550,000.00	149,889.21	27.25		149,889.21
	155	422000	Трошкови путовања	150,000.00	50,499.30	33.67		50,499.30
	156	423000	Услуге по уговору	659,000.00	528,692.07	80.23		528,692.07
	157	424000	Специјализоване услуге	200,000.00	0.00	0.00		0.00
	158	425000	Текуће поправке и одржавање	2,900,000.00	1,918,585.59	66.16		1,918,585.59



159	426000	Материјал			200,000.00	7,043.40	3.52		7,043.40
160	465000	Остале дотације и трансфери			200,000.00	168,643.00	84.32		168,643.00
		Укупно за функцију 610			11,461,000.00	5,729,136.57	49.99	0.00	5,729,136.57
911		ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ							
161	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)			99,180,000.00	50,997,393.35	51.42	0.00	50,997,393.35
162	412000	Социјални доприноси на терет послодавца			18,000,000.00	8,746,052.96	48.59	0.00	8,746,052.96
163	413000	Накнаде у натури			250,000.00	103,580.00	41.43	0.00	103,580.00
164	414000	Социјална давања запосленима			840,000.00	275,216.00	32.76	0.00	275,216.00
165	415000	Накнаде трошкова за запослене			2,400,000.00	1,290,187.42	53.76	0.00	1,290,187.42
166	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи			1,825,000.00	766,979.00	42.03	0.00	766,979.00
167	421000	Стални трошкови			12,220,000.00	5,598,739.38	45.82	12,884.38	5,611,623.76
168	422000	Трошкови путовања			695,000.00	58,545.50	8.42	441,615.00	500,160.50
169	423000	Услуге по уговору			3,920,000.00	299,620.58	7.64	1,348,500.00	1,648,120.58
170	424000	Специјализоване услуге			850,000.00	245,310.00	28.86	0.00	245,310.00
171	425000	Текуће исправке и одржавање			850,000.00	386,048.37	45.42	0.00	386,048.37
172	426000	Материјал			16,185,000.00	6,110,707.60	37.76	0.00	6,110,707.60
173	465000	Остале дотације и трансфери			9,000,000.00	4,366,005.83	48.51	0.00	4,366,005.83
174	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали			110,000.00	34,931.70	31.76	0.00	34,931.70
175	511000	Зграде и грађевински објекти			200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
176	512000	Машине и опрема			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Укупно за функцију 911			166,525,000.00	79,279,317.69	47.61	1,802,999.38	81,082,317.07
		СРЦ ШУМАДИЈА							
810		УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА							
177	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)			18,375,321.00	7,375,980.00	40.14	929,253.00	8,305,233.00
178	412000	Социјални доприноси на терет послодавца			3,170,000.00	1,325,417.00	41.81	101,536.00	1,426,953.00
179	413000	Накнаде у натури			30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00



180	414000	Социјална давања запосленима		1,050,000.00	627,000.00	59.71			627,000.00
181	415000	Накнаде трошкова за запослене		1,200,000.00	0.00	0.00	441,329.00		441,329.00
182	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи		170,000.00	0.00	0.00	56,017.00		56,017.00
183	421000	Стални трошкови		10,720,000.00	5,478,821.19	51.11	685,701.49		6,164,522.68
184	422000	Трошкови путовања		110,000.00	0.00	0.00	25,112.00		25,112.00
185	423000	Услуге по уговору		2,600,000.00	0.00	0.00	1,033,331.43		1,033,331.43
186	424000	Специјализоване услуге		230,000.00	0.00	0.00	13,650.00		13,650.00
187	425000	Текуће поправке и одржавање		9,280,000.00	0.00	0.00	1,206,426.94		1,206,426.94
188	426000	Материјал		8,160,000.00	0.00	0.00	1,559,026.71		1,559,026.71
189	465000	Остале дотације и трансфери		1,000,000.00	392,331.00	39.23	0.00		392,331.00
190	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали		200,000.00	0.00	0.00	28,217.00		28,217.00
191	511000	Зграде и грађевински објекти		6,900,000.00	0.00	0.00	0.00		0.00
192	512000	Машине и опрема		910,000.00	0.00	0.00	671,870.00		671,870.00
		Укупно за функцију 810		64,105,321.00	15,199,549.19	23.71	6,751,470.57		21,951,019.76
		НАРОДНИ МУЗЕЈ							
820		УСЛУГЕ КУЛТУРЕ							
193	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)		19,341,056.00	8,727,419.34	45.12	619,187.52		9,346,606.86
194	412000	социјални доприноси на терет послодавца		3,831,893.00	1,496,539.14	39.05	106,190.68		1,602,729.82
195	414000	Социјална давања запосленима		500,000.00	0.00	0.00	240,692.71		240,692.71
196	415000	Накнаде трошкова за запослене		1,100,849.64	0.00	0.00	346,300.00		346,300.00
197	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи		400,000.00	322,679.00	80.67	0.00		322,679.00
198	421000	Стални трошкови		1,815,000.00	612,515.94	33.75	505,417.81		1,117,933.75
199	422000	Трошкови путовања		380,000.00	0.00	0.00	185,725.18		185,725.18
200	423000	Услуге по уговору		2,525,000.00	0.00	0.00	828,220.07		828,220.07
201	424000	Специјализоване услуге		2,230,000.00	0.00	0.00	72,500.00		72,500.00
202	425000	Текуће поправке и одржавање		815,000.00	65,000.00	7.98	448,956.50		513,956.50



203	426000	Материјал		780,000.00	0.00	0.00	0.00	269,741.44	269,741.44
204	465000	Остале дотације и трансфери		2,079,000.00	839,934.95	40.40	24,166.78	864,101.73	
205	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали		50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
206	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова		300,000.00	0.00	0.00	1,870.00	1,870.00	
207	512000	Машине и опрема		600,000.00	0.00	0.00	102,800.00	102,800.00	
208	515000	Нематеријална имовина		200,000.00	0.00	0.00	18,700.00	18,700.00	
209	523000	Залихе робе за даљу продају		1,200,000.00	0.00	0.00	409,140.00	409,140.00	
210	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи		100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
211	421000	Стални трошкови		230,000.00	164,400.00	71.48	0.00	164,400.00	
212	423000	Услуге по уговору		360,000.00	355,133.95	98.65	0.00	355,133.95	
213	424000	Специјализоване услуге		250,000.00	250,000.00	100.00	0.00	250,000.00	
214	423000	Услуге по уговору		280,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
215	511000	Зграде и грађевински објекти		500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
215/1	515000	Нематеријална имовина		1,430,000.00	1,320,000.00	92.31	0.00	1,320,000.00	
		Укупно за функцију 820		41,297,798.64	14,153,622.32	34.27	4,179,608.69	18,333,231.01	
		БИБЛИОТЕКА СВЕТИ САВА							
820		УСЛУГЕ КУЛТУРЕ							
216	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зарале)		7,123,204.00	3,475,131.95	48.79	0.00	3,475,131.95	
217	412000	Социјални доприноси на терет послодавца		1,303,000.00	596,031.39	45.74	0.00	596,031.39	
218	413000	Накнаде у натури		100,000.00	27,300.00	27.30	0.00	27,300.00	
219	414000	Социјална давања запосленима		250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
220	415000	Накнаде трошкова за запослене		200,000.00	99,882.65	49.94	0.00	99,882.65	
221	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи		200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
222	421000	Стални трошкови		1,070,000.00	454,364.85	42.46	724.20	455,089.05	
223	422000	Трошкови путовања		180,000.00	41,005.60	22.78	2,454.00	43,459.60	
224	425000	Текуће поправке и одржавање		330,000.00	23,580.00	7.15	0.00	23,580.00	



225	426000	Материјал		170,000.00	46,620.81	27.42	0.00	46,620.81
226	465000	Остале дотације и трансфери		880,000.00	367,436.32	41.75	0.00	367,436.32
227	512000	Машине и опрема		500,000.00	46,280.00	9.26	69,180.00	115,460.00
228	515000	Нематеријална имовина		500,000.00	81,605.63	16.32	24,062.00	105,667.63
229	423000	Услуге по уговору		1,216,690.08	683,694.30	56.19	13,590.00	697,284.30
230	424000	Специјализоване услуге		360,000.00	120,794.20	33.55	0.00	120,794.20
		Укупно за функцију 820		14,382,894.08	6,063,727.70	42.16	110,010.20	6,173,737.90
		СМОТРА МЕРМЕР И ЗВУЦИ						
820		УСЛУГЕ КУЛТУРЕ						
231	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зарде)		1,512,445.00	761,822.35	50.37	0.00	761,822.35
232	412000	Социјални доприноси на терет послодавца		271,245.00	130,662.63	48.17	0.00	130,662.63
233	421000	Стални трошкови		490,000.00	215,296.56	43.94	0.00	215,296.56
234	422000	Трошкови путовања		100,000.00	36,811.70	36.81	0.00	36,811.70
235	425000	Текуће поправке и одржавање		150,000.00	21,800.00	14.53	0.00	21,800.00
236	426000	Материјал		240,000.00	74,949.25	31.23	0.00	74,949.25
237	465000	Остале дотације и трансфери		200,000.00	90,997.11	45.50	0.00	90,997.11
238	512000	Машине и опрема		50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
239	423000	Услуге по уговору		1,903,000.00	163,037.57	8.57	0.00	163,037.57
240	424000	Специјализоване услуге		3,500,000.00	430,780.00	12.31	0.00	430,780.00
		Укупно за функцију 820		8,416,690.00	1,926,157.17	22.88	0.00	1,926,157.17
		ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ						



820		УСЛУГЕ КУЛТУРЕ							
	241	411000	Плате, додаци и накнаде запосленима	10,315,810.00	4,461,956.26	43.25	0.00	4,461,956.26	
	242	412000	Социјални доприноси	2,038,410.00	765,225.38	37.54	0.00	765,225.38	
	243	413000	Накнаде у природи	20,000.00	19,990.00	99.95	0.00	19,990.00	
	244	414000	Социјална давања запосленима	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	245	415000	Накнаде трошкова за запослене	620,000.00	245,293.47	39.56	0.00	245,293.47	
	246	416000	Накнаде запосленима	530,500.00	530,450.67	99.99	0.00	530,450.67	
	247	421000	Стални трошкови	2,046,500.00	704,447.97	34.42	70,889.72	775,337.69	
	248	422000	Трошкови путовања	520,000.00	43,663.07	8.40	64,673.69	108,336.76	
	249	423000	Услуге по уговору	2,643,000.00	1,185,793.58	44.87	72,000.00	1,257,793.58	
	250	424000	Специјализоване услуге	7,300,000.00	2,344,589.90	32.12	1,031,117.23	3,375,707.13	
	251	425000	Текуће поправке и одржавање	690,000.00	11,059.99	1.60	13,230.00	24,289.99	
	252	426000	Материјал	760,000.00	198,533.53	26.12	13,905.00	212,438.53	
	253	465000	Остале дотације и трансфери	810,000.00	375,743.78	46.39	0.00	375,743.78	
	254	482000	Порези, обавезне таксе и казне	80,000.00	0.00	0.00	480.00	480.00	
	254	511000	Зграде и грађевински објекти	145,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	255	512000	Машине и опрема	280,000.00	96,059.00	34.31	0.00	96,059.00	
			Укупно за функцију 820	29,099,220.00	10,982,806.60	37.74	1,266,275.64	12,249,082.24	
160			МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ						
	256	421000	Стални трошкови	3,500,000.00	1,304,612.94	37.27	0.00	1,304,612.94	
	257	423000	Услуге по уговору	2,210,000.00	1,040,289.77	47.07	0.00	1,040,289.77	
	258	425000	Текуће поправке и одржавање	2,800,000.00	588,826.88	21.03	0.00	588,826.88	
	259	426000	Материјал	960,000.00	356,033.73	37.09	0.00	356,033.73	
			Укупно за функцију 160	9,470,000.00	3,289,763.32	34.74	0.00	3,289,763.32	
			УКУПНИ РАСХОДИ	1,692,646,152.87	601,478,435.44	35.53	14,314,187.92	615,792,623.76	



**УКУПНО ПЛАНИРАНИ И ИЗВРШЕНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2019. ГОДИНЕ ПРЕМА
ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ И ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА**

ЕКО. КЛАС.	НАЗИВ	ПЛАН ЗА 2019.	УКУПНО ИЗВРШЕНО ИЗ СВИХ ИЗВОРА	ИЗВРШЕНО ИЗ СРЕД БУЏЕТА	ИЗВРШЕНО ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	ИЗВРШЕЊЕ у %
1	2	3	4	5	6	7
400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	1,270,228,840.60	556,455,516.00	543,437,079.68	13,018,436.32	4381%
411000	ПЛАТЕ ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	265,021,379.00	133,289,006.88	131,740,566.36	1,548,440.52	50.29%
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	48,086,925.00	22,819,365.22	22,611,638.54	207,726.68	47.45%
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	820,000.00	368,060.90	368,060.90		44.89%
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	6,770,000.00	3,764,068.67	3,523,375.96	240,692.71	55.60%
415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	11,201,000.00	5,143,414.11	4,355,785.11	787,629.00	45.92%
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4,475,000.00	2,119,952.67	2,063,935.67	56,017.00	47.37%
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	129,591,500.00	68,356,531.46	67,076,500.37	1,280,031.09	52.75%
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	4,145,000.00	1,756,535.39	1,005,498.12	751,037.27	42.38%
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	73,996,000.00	34,351,298.16	30,887,703.71	3,463,594.45	46.42%
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	68,620,000.00	28,207,441.43	27,090,174.20	1,117,267.23	41.11%
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	110,152,000.00	29,055,711.19	27,387,097.75	1,668,613.44	26.38%
426000	МАТЕРИЈАЛ	60,613,135.00	19,040,282.46	17,197,609.31	1,842,673.15	31.41%
441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	2,200,000.00	837,990.84	837,990.84		38.09%
451000	СУБВЕНЦИЈЕ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	54,000,000.00	12,816,092.25	12,816,092.25		23.73%
463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ ВЛАСТИ	113,540,000.00	55,143,778.52	55,143,778.52		48.57%
464000	ДОТАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦ.ОСИГУРАЊА	2,000,000.00	685,701.27	685,701.27		34.29%



465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	24,559,000.00	11,714,955.82	11,690,789.04	24,166.78	47.70%
472000	НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	102,274,000.00	46,540,345.11	46,540,345.11		45.51%
481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	124,681,000.00	64,345,891.25	64,345,891.25		51.61%
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И ПЕНАЛИ	12,375,000.00	6,722,912.20	6,694,235.20	28,677.00	54.33%
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	900,000.00	1,870.00		1,870.00	0.21%
484000	НАКНАДА ШТЕТЕ	19,000,000.00	9,291,810.20	9,291,810.20		48.90%
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ	1,000,000.00	82,500.00	82,500.00		8.25%
499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	30,207,901.60	0.00			0.00%
500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	404,417,000.00	50,709,255.86	49,413,503.86	1,295,752.00	12.54%
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	351,433,000.00	45,053,782.97	45,053,782.97		12.82%
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	41,294,000.00	3,542,105.80	2,698,255.80	843,850.00	8.58%
513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	0.00	0.00			
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	8,700,000.00	1,444,367.63	1,401,605.63	42,762.00	16.60%
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	1,690,000.00	416,999.46	7,859.46	409,140.00	24.67%
541000	ЗЕМЉИШТЕ	1,300,000.00	252,000.00	252,000.00		19.38%
551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА НИП-а	0.00	0.00			
600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ	18,000,000.00	8,627,851.90	8,627,851.90	0.00	47.93%
611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	18,000,000.00	8,627,851.90	8,627,851.90		47.93%
	УКУПНО РАСХОДИ	1,692,646,152.87	615,792,623.76	601,478,435.44	14,314,188.32	36.38%



ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ ПО ПРОГРАМИМА
За период: 01.01.2019. - 30.06.2019.

Ред.бр.	НАЗИВ	ПЛАН	ОСТВАРЕЊЕ 01	ОСТАЛИ ИЗВОРИ	УКУПНО ОСТВАРЕЊЕ
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	187,581,000.00	27,588,149.55		27,588,149.55
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	148,050,000.00	75,746,029.89		75,746,029.89
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	19,592,383.89	5,136,622.84	203,823.44	5,340,446.28
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	26,000,000.00	7,756,349.00		7,756,349.00
6	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	16,550,000.00	20,000.00		20,000.00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	297,028,045.00	56,933,885.31		56,933,885.31
8	ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	185,534,816.80	86,259,514.69	1,802,999.33	88,062,514.02
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	71,152,000.00	36,942,932.64		36,942,932.64
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	21,400,098.40	12,142,551.62		12,142,551.62
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	120,019,074.01	50,331,322.99		50,331,322.99
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	10,794,000.00	3,302,789.88		3,302,789.88
13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	108,196,602.72	36,274,810.63	5,555,894.98	41,830,705.61
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	157,105,321.00	61,314,311.19	6,751,470.57	68,065,781.76
15	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	270,012,891.05	116,111,986.06		114,806,053.44
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	53,629,920.00	25,617,179.16		25,617,179.16
	УКУПНО	1,692,646,152.87	601,478,435.45	14,314,188.32	615,792,623.76



Планирани и извршени капитални издаци буџетских корисника за 2019. 2020. и 2021. годину буџета општине Аранђеловац исказују се у следећем прегледу:

Назив	ек. клас.	Редни број	Опис	Износ у динарима			
				2019	Извршење 01.01.2019.- 30.06.2019.	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
			А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ				
	511		Зграде и грађевински објекти	351,433,045.00	45,053,782.97	159,000,000.00	183,000,000.00
ОПШТИНСКА УПРАВА							
				337,878,045.00	44,564,182.97	159,000,000.00	183,000,000.00
						0.00	0.00
		1	Изградња фискултурне сале у Даросави	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2019. година				
			Година завршетка финансирања пројекта: 2019. година				
			Укупна вредност пројекта 15,000,000				
			Из буџета 15,000,000	15,000,000.00	0.00		
		2	Изградња објекта за децу ометену у развоју			14,000,000.00	10,000,000.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2020. година				
			Година завршетка финансирања пројекта: 2021. година				
			Укупна вредност пројекта 24,000,000			14,000,000.00	10,000,000.00
			из буџета локалне управе 24,000,000				
		3	Пројекат волонтирања Качер	0.00		25,000,000.00	60,000,000.00
			Година почетка финансирања пројекта: 2020. година				
			Година завршетка финансирања пројекта: 2022. година				
			-из текућих прихода 85,000,000			25,000,000.00	60,000,000.00
		4	Терени и децја игралишта	600,000.00		10,000,000.00	10,000,000.00



		Година почетка финансирања појекта:2019.година Година завршетка финансирања пројекта:2021.година -из текућих прихода 20.600.000	600,000.00		10,000,000.00	10,000,000.00
5		Објекти за потребе образовања- доградња вртића Дуга	12,800,000.00	7,073,552.04		
		Година почетка финансирања појекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - из текућих прихода 10.800.000 -из Буџета Републике 9.000.000	12,800,000.00	7,073,552.04		
6		Објекти за потребе образовања- адаптација и санација лечијег вртића Сунце	1,000,000.00	988,444.22		
		Година почетка финансирања појекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - из текућих прихода 1.000.000 -из Буџета Републике 4.685.300	1,000,000.00	988,444.22		
7		Објекти за потребе образовања- спортска сала Техничке школе Милета Николић	12,000,000.00	11,048,188.74		
		Година почетка финансирања појекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - из текућих прихода 35.000.000 -из Буџета Републике 15.000.000	12,000,000.00	11,048,188.74		
8		Реконструкција водовodne и канализационе мреже ПУ Дуга	1,050,000.00	1,018,158.97		
		Година почетка финансирања појекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - из текућих прихода 1.708.000 -из Буџета Републике 2.310.000	1,050,000.00	1,018,158.97		
9		Реконструкција објекта у МЗ Даросава и МЗ Раниловић	4,000,000.00	0.00		

				Година почетка финансирања пројекта:2019.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - вредност пројекта 4.000.000 -из текућих прихода 4.000.000		4,000,000.00	0.00		
			10	Реконструкција главне улице		8,731,045.00	3,908,230.40		
				Година почетка финансирања пројекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - вредност пројекта 130.000.000 -из текућих прихода 130.000.000		8,731,045.00	3,908,230.40		
			11	Поправка асфалтних путева оштећених услед поплава		2,607,000.00	2,597,133.60		
				Година почетка финансирања пројекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - вредност пројекта 15.000.000 -из текућих прихода 15.000.000		2,607,000.00	2,597,133.60		
			12	Изградња нових и поправка мостова оштећених услед поплава		3,240,000.00	0.00		
				Година почетка финансирања пројекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - вредност пројекта 11.240.000 -из текућих прихода 11.240.000		3,240,000.00	0.00		
			13	Изградња стаза и парковских мобилијара са расветом		2,500,000.00	2,496,828.00		
				Година почетка финансирања пројекта:2018.година Година завршетка финансирања пројекта:2019.година - вредност пројекта 15.000.000 -из текућих прихода 15.000.000		2,500,000.00	2,496,828.00		
			14	Реконструкција јавне расвете		38,000,000.00	0.00		



			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година					
			- вредност пројекта 38.000.000					
			-из текућих прихода 38.000.000			38,000,000.00	0.00	
		15	Играљња спортског терена у Копањарима			1,200,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година					
			-из текућих прихода 1.200.000			1,200,000.00	0.00	
		16	Изградња прихватилишта за животиње			30,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година					
			-из прихода домаћег задуживања 30.000.000			30,000,000.00	0.00	
		17	Асфалтирање улица у граду			50,000,000.00	4,690,143.00	60,000,000.00
			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2021.година					
			-из текућих прихода 170.000.000			50,000,000.00	4,690,143.00	60,000,000.00
		18	Асфалтирање локалних путева			35,000,000.00	10,743,504.00	40,000,000.00
			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2021.година					
			-из текућих прихода 115.000.000			35,000,000.00	10,743,504.00	40,000,000.00
		19	Изградња централног грађања у болници			21,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година					
			-из текућих прихода 25.000.000			21,000,000.00	0.00	
		20	Озелењавање главне улице Књаза Милоша			20,000,000.00	0.00	0.00
			Година почетка финансирања појекта:2019.година					
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година					
			-из прихода домаћег задуживања 20.000.000			20,000,000.00	0.00	



21	Изградња стаза у парку	52,000,000.00	0.00	0.00
	Година почетка финансирања пројекта: 2019. година			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2019. година			
	Укупна вредност 52,000,000			
	из прихода домаћег задуживања 52,000,000			
22	Изградња тротоара Орашачки пут	0.00	0.00	0.00
	Година почетка финансирања пројекта: 2020. година			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2020. година			
	-из текућих прихода 4,000,000	0.00	4,000,000.00	0.00
23	Изградња тротоара и кишна канализација у Чегарској и Брегалничкој улици	8,000,000.00	0.00	0.00
	Година почетка финансирања пројекта: 2019. година			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2019. година			
	-из текућих прихода 8,000,000	8,000,000.00	0.00	
24	Пројектна документација	5,400,000.00	0.00	3,000,000.00
	Година почетка финансирања пројекта: 2019. година			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2021. година			
	-из текућих прихода 11,400,000	5,400,000.00	0.00	3,000,000.00
25	Изградња тротоара у Бурђевданској	0.00	0.00	0.00
	Година почетка финансирања пројекта: 2020. година			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2020. година			
	- вредност пројекта 3,000,000			
	-из текућих прихода 3,000,000		0.00	3,000,000.00
26	Реконструкција крова и уређење хола Дворане Парк	10,750,000.00	0.00	
	Година почетка финансирања пројекта: 2019. година			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2019. година			
	- из текућих прихода 3,250,000			
	-из Буџета Републике 7,500,000	10,750,000.00	0.00	



			Конзерваторски радови- замена столарије и адаптација мокрих чворова	3,000,000.00	0.00		
			Година почетка финансирања пројекта:2019.година				
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година				
			- вредност пројекта 3,000.000				
			-из Буџета Републике 3,000.000	3,000,000.00	0.00		
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА				5,810,000.00	489,600.00	0.00	0.00
			Пројекат : Уређење инфо центра Туристичке организације	4,120,000.00	489,600.00	0.00	0.00
		1	Пројекат: Реконструкција Жуђиног паркића	1,200,000.00			
			Пројектно планирање	490,000.00			
ПУ ДУГА				200,000.00	0.00	0.00	0.00
				200,000.00			
			Пројекат : Пројектна документација	200,000.00	0.00	0.00	0.00
		1	Израда пројектне документације				
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година	200,000.00			
СРЦ ШУМАДИЈА				6,900,000.00	0.00	0.00	0.00
				600,000.00			
			Пројекат : Пројектна документација		0.00	0.00	0.00
		1	Уградња паркета у спортској хали				
			Година завршетка финансирања пројекта:2019.година				
			Из сопствених извора: 6.300.000	6,300,000.00			
			Из текућих прихода: 600.000				
ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ				145,000.00	0.00	0.00	0.00
			Пројекат : Пројектна документација за Биоскоп	145,000.00	0.00	0.00	0.00



Народни музеј		1	Израда пројектне документације Година завршетка финансирања пројекта: 2018. година	145,000.00				
		4	Пројекат: Израда Бисте Живана Сарамандића	500,000.00	0.00	0.00		
			Година почетка финансирања појекта: 2019. година	500,000.00				
			Укупна вредност пројекта 500.000 -из буџетских средстава 500.000	500,000.00				
			Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ					
	512		Машине и опрема	41,293,816.80	3,257,795.80	8,000,000.00	10,000,000.00	
		1	Опрема за саобраћај	2,200,000.00		3,000,000.00	4,000,000.00	
		2	Административна опрема	13,643,816.80	1,957,879.00	3,000,000.00	3,000,000.00	
		3	Остала опрема	25,450,000.00	1,299,916.80	2,000,000.00	3,000,000.00	
	513		Остале некретнине и опрема	0.00				
			компјутерски софтвер, остала нематеријална имовина, план генералне регулације, урбанистичко-техничка документација за разраду планова	8,700,000.00	1,441,667.63	3,000,000.00	3,000,000.00	
	523		Залихе робе	1,690,000.00	368,999.46	2,000,000.00	2,000,000.00	
	541		Земљиште	1,300,000.00	252,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	
			В. КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ					
	451		Капиталне субвенције јавним и нефинансијским предузећима и организацијама	0.00		20,000,000.00	30,000,000.00	
			Г. КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ					
	463		Капитални трансфери другим нивоима власти	2,987,000.00	596,990.00	3,000,000.00	3,000,000.00	
			капитални трансфери основном образовању					
	463		Капитални трансфери средњем образовању	850,000.00	259,706.67	1,500,000.00	1,500,000.00	
			УКУПНО	408,253,861.80	51,230,942.53	201,500,000.00	237,500,000.00	



Укупно извршене отплате по основу кредита до 30.06.2018. године износе 9,465,842.74 динара, и то :

Отплата главнице 8,627,851.90 динара

Отплата камате 837,990.84 динара

Стање кредита на дан 30.06.2019 године:

Кредитор	Валута	Укупно повучена средства	Отплаћен износ главнице до краја 30.06. 2019. године	Отплаћен износ камате до 30.06. 2019. године	Стање дуга 30.06.2019. године
Адико банка	EUR	625,000.00	460,069.32	164,758.38	164,930.68
Адико банка	EUR	200,000.00	147,221.98	52,723.00	52,778.02
Адико банка	EUR	293,785.00	216,258.47	77,444.78	77,526.53
Адико банка	EUR	190,000.00	139,861.24	50,086.75	50,138.76
Адико банка	EUR	125,000.00	90,277.83	33,456.25	34,722.17
Адико банка	EUR	125,000.00	92,013.92	32,676.90	32,986.08
Адико банка	EUR	195,000.00	140,833.34	52,174.91	54,166.66

ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ ТЕКУЋЕ И СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Одлуком о буџету општине за 2019. год планирана је текућа буџетска резерва у износу од 50.000.000,00 динара на позицији 73

Пребачено са позиције			Пребачено на позицију	
Позиција текућа резерва	Извор фин	Износ	Позиција	Сврха
73	01	1.010.000,00	67	Пројекат „Унапређење услуге личног пратиоца“
73	01	485.098,40	134	Техничка школа „Милета Николић“ - Реконструкција сале
73	01	70.000,00	47	Помоћ за лечење – Јелена Ћосић
73	01	7.040.000,00	88	Зимска служба – Рад механизације



73	01	648.000,00	89	Материјал – зрно за зимску службу
73	01	312.000,00	89	Материјал – со за зимску службу
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Милосав Булатовић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Предраг Марићевић
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Драган Шундић
73	01	40.000,00	47	Помоћ за лечење – Ружа Булатовић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Момо Благовчанин
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Чедомир Ивановић
73	01	65.000,00	202	Народни Музеј - Прослава Дана Државности
73	01	60.000,00	212	Народни Музеј - Прослава Дана Државности
73	01	150.000,00	213	Народни Музеј - Прослава Дана Државности
73	01	200.000,00	72	Намештај – Касе за депоновање матичних књига
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Верољуб Ломић
73	01	10.000,00	47	Помоћ за лечење – Горданка Антонијевић
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Драгана Татић
73	01	2.000.000,00	47	Помоћ за лечење – Ненад Павловић
73	01	300.000,00	47	Помоћ за лечење – Милена Обрадовић
73	01	40.000,00	47	Помоћ за лечење – Дејан Савић
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Јована Славковић
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Слава Станић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Слободан Златковић
73	01	70.000,00	47	Помоћ за лечење – Јелена Ћосић
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Никола Јовановић
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Милан Радојевић
73	01	2.244.000,00	67	Дотације невладиним организацијама
73	01	300.000,00	124/1	Здравствена заштита по уговору – Анализа стања здравља на територији општине Аранђеловац
73	01	800.000,00	81	Штаб за ванредне ситуације – Противградна заштита
73	01	400.000,00	258	Текуће поправке и одржавање зграда – МЗ Стојник



73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Олга Милановић
73	01	153.000,00	52	Црвени Крст Аранђеловац – Пројекат Народна кухиња – набавка гасног котла
73	01	600.000,00	19	Остале стручне услуге
73	01	1.000.000,00	125/1	Зоохигијена – Бесплатна стерилизација паса
73	01	1.000.000,00	123/1	Дотације невладиним организацијама
73	01	15.000,00	47	Помоћ за лечење – Слободан Петровић
73	01	70.000,00	47	Помоћ за лечење – Слободан Марковић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Добрица Станић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Вера Ивовић
73	01	1.000.000,00	123/1	Дотације невладиним организацијама
73	01	240.000,00	52	Црвени Крст Аранђеловац – Пројекат Народна кухиња
73	01	40.000,00	47	Помоћ за лечење – Милован Луковић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Радован Марковић
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Милош Ђурђевић
73	01	40.000,00	47	Помоћ за лечење – Милош Миловановић
73	01	70.000,00	47	Помоћ за лечење – Јелисавка Стојановић
73	01	25.000,00	47	Помоћ за лечење – Милан Милошевић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Иван Станојевић
73	01	55.000,00	132	ОМШ „Петар Илић – текуће поправке и одржавање зграде
73	01	200.000,00	47	Помоћ за лечење – Александар Ивановић
73	01	40.000,00	47	Помоћ за лечење – Христина Радовановић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Петар Милошевић
73	01	95.000,00	47	Помоћ за лечење – Јасмина Лукић
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Петар Живковић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Мирјана Берисавац
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Ана Радовановић
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Слађана Резман
73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Андријана Марковић



73	01	20.000,00	47	Помоћ за лечење – Борис Симић
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Иван Стојановић
73	01	30.000,00	47	Помоћ за лечење – Љиљана Спиридонов
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Јелена Пешић
73	01	50.000,00	47	Помоћ за лечење – Светлана Матејић
		21.787,098.40		

Остало за извршење 28.212.901,60 динара

Одлуком о буџету општине за 2019.год планирана је стална буџетска резерва у износу од 2.000.000,00 динара , на позицији 74

Пребачено са позиције			Пребачено на позицију	
Позиција стална резерва	Извор фин	Износ	Позиција	Сврха
74	01	5.000,00	47	Накнада штете услед елементарних непогода
Укупно		5.000.00		

Остало за извршење 1.995.000,00 динара

У Аранђеловцу, 15.07.2019. године

ИЗВЕШТАЈ САСТАВИО
Теофановић Марко с.р.

НАЧЕЛНИК
Ивановић Марина с.р.



На основу члана 46. Закона о задужбинама и фондацијама („Службени гласник РС“ број 88/2010, 99/2011 и 44/2018-др.закон), члана 38. Закона о удружењима („Сл. гласник РС“, бр. 51/2009, 99/2011-др.закон, 99/2011-др.закон и 44/2018-др.закон) и члана 10. Правилника о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Аранђеловац за програме и пројекте удружења грађана односно невладиних организација („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр.83/16),

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући предлог Комисије за процену и избор удружења грађана којима се додељују средства из буџета општине Аранђеловац за финансирање програма односно пројеката, број: 06-610-2/19-01-1 од 16.07.2019. године, на седници одржаној дана 23.07.2019. године, донело је

ОДЛУКУ

О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА КОЈЕ ОСТВАРУЈУ ЗАДУЖБИНЕ И ФОНДАЦИЈЕ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Расподељују се средства за потстицање програма које остварују задужбине и фондације које се финансирају из буџета општине Аранђеловац у 2019. години, Средства за програме по овом курсу у износу од 2.000.000,00 динара, су опредељена на Програм 1801 Здравствена заштита, Активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите, Функција 721, Позиција 123/1, Раздео 5.

Редни број	Назив подносиоца програма	Назив програма	Износ предложених средстава за финансирање
1.	Фондација „Бекамент“	Доградња амбулантног дела и реконструкција дела приземља и израду пројекта реконструкције и надградње Опште болнице ЗЦ у Аранђеловцу	2.000.000,00 динара

Члан 2.

Задужбине и фондације која нису одговарајућом документацијом оправдала коришћење буџетских средстава за 2018. годину, су дужни да пре закључења уговора о коришћењу буџетских средстава 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.

Корисници који нису утрошили буџетска средства за 2018. годину, дужни су да неутрошена средства врате у буџет општине Аранђеловац.

Члан 4.

Пренос средстава корисницима за одобрене програме које остварују задужбине и фондације ће се вршити према динамици испостављене документације за наплату.

**Члан 5.**

Овлашћује се председник општине Аранђеловац, да у име Општине Аранђеловац са корисницима одобрених буџетских средстава програма потпише уговоре о коришћењу буџетских средстава, за реализацију предвиђених програма у 2019. години.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр.06-625/19-01-3 од 23.07.2019.год.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Бојан Радовић с.р.



САДРЖАЈ

ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЛИНИ У ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ	1
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБАРНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ	16
ОДЛУКА О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊИХ ПРОГРАМА У ОБЛАСТИ СПОРТА У 2019. ГОДИНИ	61
ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ.....	61
РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	62
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА У ЗАКУП СЛОБОДНИХ КАПАЦИТЕТА АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ.....	63
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА У ЗАКУП СЛОБОДНИХ КАПАЦИТЕТА АПОТЕКЕ „ШУМАДИЈА“ АРАНЂЕЛОВАЦ.....	64
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ЛИЧНОМ ПРАТИОЦУ ДЕТЕТА И УЧЕНИКА.....	64
ОДЛУКА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕЊЕН ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СУБВЕНЦИЈА ЈКП "ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ" ЗА 2019. ГОДИНУ	65
ОДЛУКА О ДОДЕЛИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ ЗА ИЗУЗЕТНО СТВАРАЛАШТВО ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОПШТИНУ АРАНЂЕЛОВАЦ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ	66
ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2019. - 30.06.2019. ГОДИНЕ	66
ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2019. - 30.06.2019. ГОДИНЕ	67
ОДЛУКА О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА КОЈЕ ОСТВАРУЈУ ЗАДУЖБИНЕ И ФОНДАЦИЈЕ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ У 2019. ГОДИНИ	102

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 – kancelarijskapodraska@gmail.com