



Informator o radu opštine Žabari

OPŠTINSKA UPRAVA ŽABARI

25.6.2018

SADRŽAJ

INFORMATORA O RADU ORGANA OPŠTINE ŽABARI I OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE ŽABARI

1. OSNOVNI PODACI O ORGANU LOKALNE SAMOUPRAVE I INFORMATORU	4
2. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA	4
3. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	5
1. OPIS POSTUPANjA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENjA	5
4. NAVOĐENje PROPISA	5
5. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA	5
6. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	9
7. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	9
ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	9
8. PREDSEDNIK OPŠTINE ŽABARI	10
Predsednik Opštine:	10
Zamenik Predsednika Opštine Žabari.....	11
POMOĆNICI PREDSEDNIKA OPŠTINE ŽABARI.....	11
9. SKUPŠTINA OPŠTINE	12
Predsednik Skupštine Opštine Žabari	14
Zamenik Predsednika Skupštine Opštine Žabari	14
Sekretar Skupštine Opštine	14
Zamenik sekretara Skupštine opštine Žabari	15
10. OPŠTINSKO VEĆE.....	15
11. OPŠTINSKA UPRAVA.....	16
ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINSKE UPRAVE	16
12. ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE	17
13. OPIS RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI	18
Načelnik Opštinske uprave	18
Zamenik načelnika Opštinske uprave	18
ODELjENjE ZA PRIVREDU, URBANIZAM I DRUŠTVENE DELATNOSTI	19
GRUPA ZA OBJEDINjENU PROCEDURU	22
GRUPA ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU.....	26
ODELjENjE ZA BUDžET I FINANSIJE	28
Rukovodilac Odeljenja	28

Poslovi planiranja i izvršenja trezora mesnih zajednica i materijalno-finansijsko knjigovodstvo	31
SLUŽBA RAČUNOVODSTVA.....	32
ODSEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU LOKALNIH PRIHODA	34
ODELjENJE ZA OPŠTU UPRAVU, ZAJEDNIČKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE.....	37
MATIČARSKA SLUŽBA	42
GRUPA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE	43
POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE	45
14. PRIPRAVNICI	47
15. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	47
2. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	48
16. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	48
17. PODNOŠENJE IZVEŠTAJA POVERENIKU	51
18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	51
19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU.....	51
20. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP ...	51
21. OBUKA ZAPOSLENIH	52
22. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANjIMA	52
23. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	53
3. IZVEŠTAJ O IZVRŠENIM JAVnim NABAVKAMA U 2017. GODINI	62
24. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	71
ZAVRŠNI RAČUN BUDŽETA OPŠTINE ŽABARI ZA 2017.GODINU	71
25. ODLUKA O BUDŽETU OPŠTINE ŽABARI ZA 2018. GODINU	79

Jedan od važnih koraka ka unapređenju našeg pravnog sistema i razvoju demokratskog društva jeste usvajanje Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) , koji je stupio na snagu 13.11.2004. godine a poslednja verzija Zakona na snazi je od 05.06. 2010.godine.

Opštinska uprava Žabari, na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, broj 57/05), izradila je

INFORMATOR O RADU OPŠTINE ŽABARI

1. OSNOVNI PODACI O ORGANU LOKALNE SAMOUPRAVE I INFORMATORU

Informator o radu Opštine Žabari (u daljem tekstu: Informator) izradila je Opštinska uprava Žabari, koja ima sedište u Žabarima, ulica Kneza Miloša 103.

Matični broj za Opštinu Žabari je: 07162456, poreski identifikacioni broj: 102672556, šifra delatnosti : 8411 i JBKJS za budžet: 08167, JBKJS za opštinsku upravu: 08168, JBKJS za SO-e: 96355, JBKJS za Predsednika opštine: 96356, JBKJS za opštinsko veće: 96357 i JBKJS za Pravobranilaštvo: 96358, a tekući račun kod Uprave za trezor je: 840-65640-21.

Telefon: 012 / 250 - 130, 250 - 230.

Faks: 012 / 250 - 232.

Za tačnost podataka koje sadrži Informator odgovoran je dipomirani pravnik Milovanović Nebojša, načelnik Opštinske uprave Opštine Žabari. Kontakt telefon 012/250-130, lokal 19 i 064/81-33-204.

Informator je izrađen 28.06.2010. godine i objavljen na sajtu Opštine www.zabari.org.rs a mejl adresa je sozabari@ptt.rs. Informator je ažuriran sa stanjem na dan: 25.06.2018. godine.

Informator je dostupan građanima koji su zainteresovani da ostvare uvid u informacije od javnog značaja sa kojima raspolaže Opštinska uprava Žabari na web sajtu , na oglasnoj tabli Opštinske uprave Žabari i kod lica zaduženog za dostupnost informacija od javnog značaja.

2. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA

Najčešće tražene informacije od javnog značaja odnose se na uvid u dokumente i dostavljanje kopija dokumenata kojim raspolaže Opštinska uprava Žabari, nastala u radu ili su u vezi sa radom Opštinske uprave Žabari a odnose se na finansiranje političkih stranaka, sportskih organizacija, vladinih i nevladinih organizacija, o primanjima izabranih, postavljenih i zaposlenih lica u lokalnoj samoupravi, o utrošku sredstava za putne troškove, dnevnice i reprezentaciju, o utrošku budžetskih sredstava na održavanju kulturnih i sportskih događaja, o pružanju pravne pomoći građanima, o zoohigijeni i broju ujeda pasa latalica, o zagadivačima prirode, o sprovedenim javnim nabavkama, rezultatima sprovedenih izbor, ekologiji i zaštiti životne sredine i drugo.

Informacije od javnog značaja tražene su putem zahteva za pristup informacijama a sve češće i elektronskim putem

3. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Opis nadležnosti, obaveze i ovlašćenja koje organ lokalne samouprave ima nalaze se u tačkama ovog informatora: organizaciona struktura Opštinske uprave, opis funkcija starešina, organizaciona struktura predsednika Opštine Žabari, Skupština Opštine, Opštinsko veće, Opštinska uprava.

1. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Obaveze organa lokalne samouprave regulisane su Zakonom o lokalnoj samoupravi i Zakonom o finansiranju lokalnih samouprava.

Opštinska uprava Opštine Žabari vrši obaveze koje su predviđene navedenim zakonima. Jedna od obaveza je i naprimjer postupak otvaranja javnih nabavki, koje su uređene Zakonom o javnim nabavkama.

4. NAVOĐENJE PROPISA

U radu organa lokalne samuprave, tj, Opštinske prave Opštine Žabari primenjuju se sledeći zakoni: Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalnih samouprava, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o prekršajnom postupku, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o vanparničnom postupku, Porodični zakon, Zakon o javnoj svojini, Zakon o porezu na imovinu, Zakon o porezu na dohodak građana, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji i dr.

5. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Odeljenje za privrednu, urbanizam i društvene delatnosti Opštini Žabari vrši poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa u oblasti urbanizma, privrede, poljoprivrede, stambeno komunalnih poslova, boračko-invalidske zaštite, građanskih stanja i dečije zaštite.

Načelnik odeljenja je diplomirani ekonomista Svetlana Dinić. Kontakt telefon je 012/250-130 i 064/81-33-206.

Zahtev za izdavanje građevinske dozvole se može dobiti u odseku za objedinjenu proceduru, kontakt telefon je 012/250-130, lokal br.22 i 064/81-33-215, kancelarija broj 18.

Novine koje su predviđene kod primene objedinjene procedure po Zakonu o planiranju i izgradnji su:

- 1) Za investitora, od izdavanja lokacijskih uslova do izdavanja upotrebe dozvole od 01.januara 2016.godine, razmena dokumenata i podnesaka u objedinjenoj proceduri obavlja se elektronskim putem (čl.8 i 8a);
- 2) Investitor u postupku prilaže samo one dokaze koji nadležni organ ne može da pribavi po službenoj dužnosti;
- 3) Građevinska i upotrebsna dozvola se izdaju u roku od 5 dana (ukoliko je kompletna dokumentacija) i dostavlja investitoru i nadležnom građevinskom inspektoru (član 8d);
- 4) Uvođenje registra investitora koji sadrži podatke o fizičkim i pravnim licima kao investitorima, koji će biti dostupan u sedištu opštine, kao i u elektronskom obliku putem interneta (član 8v);
- 5) Obaveza objavnjivanja svih planskih dokumenata u elektronskom obliku i njihova dostupnost putem interneta, kao i evidentiranje u centralnom registru planskih dokumenata koji vodi organ nadležan za poslove državnog premera i katastra (član 43);
- 6) Formiranje lokalnog informacionog sistema između lokalnih samouprava i resornog ministarstva, koji će omogućiti dostupnost svih dozvola u elektronskoj formi, sa obavezom dostupnosti ovog sistema putem interneta.

Informacije koje se tiču izdavanja rešenja o promeni namene poljoprivrednog zemljišta i izdavanje uverenja o zanimanju mogu se dobiti u kancelariji broj 12, kontakt telefon je 012/250-130, lokal 23 i 064/81-33-226 a informacije o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini mogu se dobiti u kancelariji broj 26, kontakt telefon je 012/250-130 i 064/81-33-247, kod predsednika Komisije za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, Dušana Markovića.

Usluge vezane za društvenu brigu o deci i to za dečiji dodatak, pružaju se na šalteru Opštinske uprave u kancelariji br. 10, kontakt tel. 012/250-130, lokal 13 i 064/81-33-247. Radi ostvarivanja prava na dečiji dodatak u kontinuitetu, korisnik dečijeg dodatka obnavlja pravo najranije 30 dana pre isteka važnosti rešenja. Detaljnije informacije se mogu dobiti isto na ovom šalteru, kao i informacije o roditeljskom dodatku, naknadi zarade za vreme porodiljskog odsutstva i odsutstva sa rada radi nege deteta, naknadi zarade za vreme odsutstva sa rada radi posebne nege deteta kao i jednokratne pomoći za rođenje deteta koja daje opštinska uprava.

Informacije i usluge vezane za boračko- invalidsku zaštitu i to za svojstvo ratnog vojnog invalida po osnovu rane, povrede, ozlede i bolesti, svojstvo mirnodopskog vojnog invalida po osnovu rane, povrede, ozlede i bolesti, povećanje procenta vojnog invaliditeta, porodična invalidnina po palom borcu, uvećanje porodične invalidnine, porodična invalidnina po umrlom vojnom invalidu, borački dodatak, zdravstvena zaštita vojnih i porodičnih invalida, zdravstvena zaštita bračnog druga i dece vojnog invalida, pravo na ortopedsku i druga pomagala, pravo na putničko motorno vozilo, jednokratna pomoć po osnovu smrti vojnog invalida, pravo na besplatnu i povlašćenu vožnju, naknada za ishranu i smeštaj za vreme putovanja i boravka u drugom mestu

po pozivu nadležnog organa, priznavanje prava na dodatak, negu i pomoć, priznavanje prava na ortopedski dodatak, naknada za vreme nezaposlenosti ratnih vojnih invalida od I-IV grupe invaliditeta, mesečno novčano primanje po osnovu nezaposlenosti ratnih vojnih invalida od V do H invaliditeta, priznavanje prava na porodični dodatak, mesečno novčano primanje vojnih invalida i korisnika porodične invalidnine, priznavanje prava na dopunsку ličnu i porodičnu invalidninu, priznavanje svojstva civilnog invalida rata i prava na ličnu invalidninu, priznavanje prava na negu i pomoć od strane drugog lica civilnog invalida rata, priznavanje prava na ortopedski dodatak civilnog invalida rata, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu civilnog invalida rata, priznavanje prava na mesečno novčano primanje civilnog invalida rata, priznavanje prava na naknadu pogrebnih troškova civilnog invalida rata, priznavanje prava na uvećanje mesečnog novčanog primanja na osnovu samohranosti, priznavanje prava na uvećanje novčanog mesečnog primanja po osnovu samohranosti, priznavanje prava na uvećanje novčanog mesečnog primanja po osnovu vezanosti za postelju, odnosno dodatak za negu, priznavanje prava na naknadu pogrebnih troškova, priznavanje prava na pomoć u slučaju smrti, priznavanje prava troškova smeštaja u ustanovi socijalne zaštite, mogu se dobiti u kancelariji broj 12. Kontakt telefon je 012/250-130, lokal 23 i 064/81-33-247.

Usluge vezane za građanska stanja i to promena ličnog imena, promena ličnog imena maloletnog deteta, naknadni upis u matičnu knjigu rođenih, nakndni upis u matičnu knjigu umrlih, naknadni upis podataka u matičnu knjigu, ispravka greške u matičnim knjigama, ispravka greške u knjizi državljanina i promena prezimena po razvodu braka, mogu se dobiti u kancelariji broj 12. Kontakt telefon je 012/250-130, lokal 23 i 064/81-33-226.

Informacije i usluge koje se odnose na poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda, kao i kontrola, utvrđivanje i naplatu izvornih prihoda lokalne samouprave, mogu se dobiti u Odeljenju za budžet i finansije, odseku za utvrđivanje i naplatu lokalnih prihoda, koji se nalazi u ulici Kneza Miloša 75-80, na drugom spratu. Kontakt telefon 012/250-840 i 064/81-33-214. Odsek izdaje sledeća uverenja: uverenje da se obveznik zadužuje porezom, uverenje da se obveznik ne zadužuje porezom, uverenje da su izmirene poreske obaveze, uverenje o visini dugovanog poreza. Za sva navedena uverenja obveznik podnosi tipski zahtev, koji se može dobiti u prostorijama odseka.

Načelnik odeljenja je diplomirani ekonomista Milena Vasić, Kontakt telefon 012/250-130 lokal 17 i 064/81-33-205.

Usluge koje se neposredno pružaju zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, mogu se dobiti i u odeljenju za opštu upravu, zajedničke i inspekcijske poslove, gde se vrše poslovi u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa u oblasti imovinsko pravnih poslova, inspekcijskog nadzora i matične službe.

Načelnik odeljenja je diplomirani pravnik Ljubodrag Čolić, kancelarija broj 16, kontakt telefon 012/250-130 lokal 18 i 064/81-33-207.

Usluge koje organ lokalne samouprave neposredno pruža zainteresovanim fizički i pravnim licima a koje se tiču biračkog spiska, mogu se dobiti u kancelariji broj 16, kontakt telefon 012/250-130, lokal broj 18 i 064/81-33-218. Informacije koje se odnose na birački spisak su upis u birački spisak, brisanje iz biračkog spiska, izmena podataka iz biračkog spiska.

Inspektor za zaštitu životne sredine vrši nadzor nad primenom Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti od buke, i drugim propisima i odlukama vezanim za njih. Takođe uvodi i potrebne mere na ugroženom području, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne. Detaljnije informacije mogu se dobiti u kancelariji broj 16, na kontakt telefon 012/250-130, lokal 18 i 064/81-33-217.

Komunalni inspektor i poslovi planiranja zaštite od elementarnih nepogoda vrši nadzor nad primenom propisa iz oblasti komunalne delatnosti od strane preduzeća, ustanova, građana i drugih pravnih lica na području opštine, vrši nadzor na sprovođenju zakona o trgovini obrađuje informacije iz ove oblasti.

Istovremeno obavlja i poslove vanrednih situacija iz nadležnosti lokalne samouprave, koordinira rad sa Opštinskim štabom za vanredne situacije. Sve potrebne informacije mogu se dobiti u kancelariji broj 12 ili na telefon broj 012/250-130 lokal 23 i 064/81-33-224.

Detaljnije informacije vezane za poslove građevinske inspekcije mogu se dobiti u kancelariji boj 16, na telefon 012/250-130, lokal 18 i 064/81-33-217, građevinskom inspektoru koji vrši nadzor nad izvršavanjem Zakona o planiranju i izgradnji, kao i drugih propisa i opštih akata, standarda i tehničkog normativa koji se odnose na izgradnju objekta. Postupa u skladu sa Zakonom o ozakonjenju a po prijavama opštinskih komisija za popis i evidenciju bespravno sagrađenih objekata.

Pisarnica se nalazi u Opštinskom uslužnom centru, u kancelariji broj 10, kontakt telefon je 012/250-130, lokal 13 i 064/81-33-237. Poslovi pisarnice su prijem podnesaka, evidentiranje predmeta, raspoređivanje i dostavljanje u rad predmeta, informacija o stanju na rešavanju predmeta i kretanju predmeta, ekspedicija pošte, prijem i arhiviranje rešenih predmeta. Na ovom šalteru se može i dobiti usluga overa prepisa, overa potpisa i rukopisa, overa punomoćja i to dok ne bude imenovan javni beležnik za područje opštine Žabari.

Potvrde za lica na privremenom radu u inostranstvu i to potvrda o izdržavanju, potvrda za dečiji dodatak, potvrda o životu, izdavanje uverenja o porodičnom stanju, i izdavanje uverenja o zajedničkom domaćinstvu, mogu se dobiti u Opštinskom uslužnom centru, kancelarija broj 10 i u mesnim kancelarijama a koje rade po sledećem rasporedu:

Red. broj	Mesna kancelarija	Šef mesne kancelarije	Radni dan	Broj telefona
1	VITEŽEVO	OBRADOVIĆ TOPLICA	SREDA	256-926
2	PORODIN	OBRADOVIĆ TOPLICA	PONEDELJAK	256-725
3	SIMIĆEVO	JOVANOVIĆ SMILJKA	PONEDELJAK i ČETVRTAK	255-150
	OREOVICA		UTORAK	258-152
	SIBNICA		SREDA	258-425
	POLATNA		PETAK	258-166
4	ALEKSANDROVAC	OBRADOVIĆ TOPLICA	PETAK	254-169
	VLAŠKI DO		UTORAK i ČETVRTAK	276-462
5	MIRIJEVO	Kancelarije ne rade zbog odlaska radnika u penziju	SREDA i PETAK	253-119
	SVINJAREVO		UTORAK	253-163
	TIČEVAC			
6	ČETEREŽE	RADOJKOVIĆ TATJANA	PONEDELJAK i ČETVRTAK	250-506
	BRZOHODE		UTORAK i PETAK	259-104
	KOČETIN		SREDA	337-402 pr.337-536

Radno vreme mesnih kancelarija je promenljivo u toku godine zavisno od vremena korišćenja godišnjih odmora i ukazanih potreba za obavljanje radnih obaveza u okviru opštinske uprave Žabari.

Detaljnije informacije o prijavljivanju Nacionalnoj službi za zapošljavanje mogu se dobiti u kancelariji broj 14 na kontakt telefon 012/250-130, lokal 17.

Od 01.01.2015.godine u Opštinskoj upravi Žabari,postoji samo jedno matično područje i to Matično područje Žabari sa sedištem u Žabarima. Matična služba Opštinske uprave ima jednog ovlašćenog matičara i tri ovlašćena zamenika matičara.

Usluge vezane za izvod iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih, uverenje o državljanstvu, prijava rođenja deteta, prijava za zaključenje braka, zaključenje braka preko punomoćnika, izdavanje uverenja o slobodnom bračnom stanju, upis u matičnu knjigu umrlih, izdavanje smrtovnice, mogu se dobiti u Matičnoj službi, kancelarija broj 11, telefon 012/250-130, lokal 13 i 064/81-33-222.

6. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Postupak radi pružanja usluga bliže je opisan u prethodnoj tački informatora, koja je u sadržaju navedena kao: Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima.

7. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Umesto tabelarnog pregleda usluga koje pruža organ lokalne samouprave, bliže informacije o uslugama opisane su u tački ovog informatora pod nazivom: Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Organi Opštine Žabari su: **Predsednik Opštine, Skupština Opštine, Opštinsko veće i Opštinska uprava.**



Skupština Opštine obrazuje savete i komisije kao stalna radna tela, radi razmatranja i rešavanja pojedinih pitanja iz njene nadležnosti.

Skupština Opštine ima sledeća radna tela: savet za budžet i finansije Opštine, savet za urbanizam, stambeno –komunalne delatnosti i zaštitu životne sredine, savet za privredno-ekonomski razvoj opštine, savet za poljoprivredu, savet za omladinu, obrazovanje, sport i kulturu i savet za socijalna pitanja. Skupština ima i radna tela i to komisiju za statuarna pitanja, organizaciju i normativna akta Skupštine Opštine, komisiju za kadrovska i administrativna pitanja i radne odnose, mandatno-imunitetsku komisiju i komisiju za predstavke i žalbe.

8. PREDSEĐNIK OPŠTINE ŽABARI

**Predsednik Opštine Žabari je Jovan Lukić
Telefon: 012/250-130; 064/81-33-220**

Izvršnu funkciju u Opštini vrši predsednik Opštine.

Predsednik Opštine:

1. predstavlja i zastupa Opštinu,
2. predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje skupština,
3. naredbodavac je za izvršenje Budžeta,
4. zaključuje ugovore o pribavljanju i raspolađanju nepokretnostima u javnoj svojini, po prethodno pribavljenom mišljenju Gradskog javnog pravobranilaštva Požarevac;
5. zaključuje ugovor o pribavljanju i raspolađanju prevoznih sredstava i opreme veće vrednosti za potrebe organa i organizacija,
6. odlučuje o zalaganju pokretnih stvari,
7. odlučuje o davanju u zakup, odnosno na korišćenje komercijalnih nepokretnosti i za iste zaključuje ugovore,
8. zaključuje ugovore sa javnim preduzećima, odnosno društvima kapitala, koja obavljaju delatnost od opštег interesa, o korišćenju stvari u javnoj svojini koja im nisu uložena u kapital, kao i ugovore sa društvima kapitala i javnim preduzećima koja ne obavljaju delatnost od opšteg interesa, o korišćenju nepokretnosti koje im nisu uložene u kapital, a koje su neophodne za obavljanje delatnosti radi koje su osnovani,
9. donosi odluku o pribavljanju građevinskog zemljišta u javnu svojinu i zaključuje ugovor po prethodno pribavljenom mišljenju Gradskog javnog pravobranilaštva Požarevac,
10. zaključuje ugovor o regulisanju međusobnih prava i obaveza nastalih po osnovu konverzije prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu, ili ovlašćuje drugo lice za zaključenje tog ugovora,
11. usmerava i usklađuje rad Opštinske uprave,
12. donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen Zakonom, Statutom ili odlukom skupštine,
13. vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima opštine.

Predsednik Opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik Predsednika Opštine Žabari

Zlatko Dragutinović Telefon 012/250-130, lokal 14; 064/81-33-202

Predsednik Opštine ima tri pomoćnika koji mu pomažu u poslovima iz svojih nadležnosti . Predsednik Opštine posebnim aktom odlučuje o pravima i obavezama pomoćnika. O svim drugim pitanjima o kojima posebnim aktom ne bude odlučio predsednik opštine, odlučivaće načelnik opštinske uprave.

Organizacione poslove za rad pomoćnika predsednika Opštine obavljaju osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave, zavisno od oblasti u kojoj su angažovani.

Rešenjem Opštinskog veća opštine Žabari, broj 112-13/2015-01 od 11.02.2015. godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.1/2015) za opštinskog pravobranjoca postavljen je dipl. pravnik **Bojan Petrović** iz Beograda sa boravištem u Smederevskoj Palanci.

Kontakt telefon broj 064 /81-33-216.

POMOĆNICI PREDSEDNIKA OPŠTINE ŽABARI

Pomoćnik Predsednika Opštine Žabari za oblast infrastrukture i razvoja mesnih zajednica je Sarić Nebojša. Telefon 012/250-130; 064/81-33-211.

Opis poslova: Pomaže predsedniku opštine u oblasti razvoja infrastrukture i razvoja mesnih zajednica. Posebno se angažuje na predlaganju i realizaciji projekata iz oblasti putne, vodovodne, kanalizacione i elektro mreže na teritoriji opštine, a u skladu sa uputstvima predsednika opštine i drugih organa opštine. Ostvaruje kontakt i stara se o prezentaciji projekata od značaja za opštinu i mesne zajednice kod Ministarstva za infrastrukturu, JP Putevi Srbije i drugih nadležnih institucija. Neposredno ostvaruje kontakt sa Mesnim zajednicama i drugim organima i institucijama koji raspolažu podacima i sredstvima neophodnim za realizaciju projekata i programa od značaja za razvoj infrastrukture i mesnih zajednica. Prati stanje i predlaže mere u oblastima sporta, kulture, prosvete i drugim oblastima u seoskim mesnim zajednicama. Vrši i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Pomoćnik Predsednika Opštine Žabari za oblast evropskih integracija i međunarodnu saradnju je Radojković Nenad. Telefon 012/250-130; 064/81-33-209

Opis poslova: Pomaže predsedniku opštine u oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje. Angažuje se na predlaganju i realizaciji projekata iz oblasti međunarodne i regionalne saradnje. Ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama i agencijama, vladinim i nevladinim organizacijama. Stara se o prihvatanju i primeni evropskih standarda u svim oblastima iz nadležnosti opštine i organa opštine. Posebno prati stanje i predlaže mere iz oblasti ljudskih i manjinskih prava. Ostvaruje kontakte sa građanima na privremenom radu u inostranstvu i njihovim udruženjima, sa nadležnim Ministarstvom za dijasporu i drugim nadležnim institucijama i organima. Vrši i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Pomoćnik Predsednika Opštine Žabari za oblast privrede i poljoprivrede je Nestorović Zlatan. Telefon 012/250-130; 064/81-33-210.

Opis poslova: Pomaže predsedniku opštine u poslovima iz oblasti privrede, male privrede i poljoprivrede. Pokreće inicijative, predlaže projekte, sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima od značaja za razvoj privrede i poljoprivrede. Stara se o organizaciji sajmova i izložbi na teritoriji opštine i promociji privatnog preduzetništva i poljoprivrednih proizvoda, stara se o organizaciji stručnih predavanja, pomaže u poslovima registracije poljoprivrednih gazdinstava. Prati realizaciju odluka organa opštine u oblasti privrede i poljoprivrede. Stara se o edukaciji poljoprivrednih proizvođača, ostvaruje saradnju sa stručnim službama Zavoda za poljoprivrodu i drugim specijalizovanim organizacijama i preduzećima i preduzetnicima, privrednom komorom i udruženjima privatnih preduzetnika i udruženjima građana iz oblasti privrede i poljoprivrede. Ostvaruje kontakt sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, kao i poslodavcima, razmatra mogućnosti i daje predloge za otvaranje novih radnih mesta i upošljavanje nezaposlenih lica. Prati javne konkurse nadležnih ministarstava i angažuje se na obezbeđivanju novčanih sredstava i investicija od značaja za opština. Vrši i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Ovlašćenja i obaveze Predsednika opštine regulisana su Zakonom o lokalnoj samoupravi (Službeni glasnik RS broj 129/07).

9. SKUPŠTINA OPŠTINE

Skupština Opštine je najviši organ Opštine koji vrši osnovne funkcije lokalne vlasti, utvrđene Ustavom, zakonom i statutom.

Skupštinu Opštine čine odbornici, koje biraju građani na neposrednim izborima, tajnim glasanjem, u skladu sa zakonom i statutom Opštine.

Odbornici se biraju na četiri godine. Skupština Opštine Žabari ima 37 odbornika.

Po sprovedenim izborima 24.04.2016.godine i 12.05.2016.godine a na osnovu Izveštaja Izborne komisije opštine Žabari, broj 013-163/2016 od 16.05.2016.godine i dopuni izveštaja br.013-215/2016 od 20.06.2016.godine o dodeli dobijenih mandata sa izbornih lista ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.8/2016 od 21.06.2016.godine) i rešenja Skupštine opštine Žabari o potvrđivanju mandata odbornika u Skupštini opštine Žabari, broj 020-37/16-03 i broj 020-50/16-03 od 21.06.2016.godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.8/2016 od 21.06.2016.godine), broj 020-78/16-03 i broj 020-81/16-03 od 11.07.2016.godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.10/2016 od 11.07.2016.godine), broj 020-92/16-03 od 21.07.2016.godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.11/2016 od 21.07.2016.godine), i naknadnih podnošenja ostavki i vraćanja odborničkih mandata, odbornici su:

Marija Ilić iz Porodina, **Miodrag Filipović** iz Oreovice, **Marija Milošević** iz Simićeva, **Saša Begović** iz Žabara, **Saša Marković** iz Porodina, **Nebojša Ilić** iz Svinjareva, **Zvezdan Tomić** iz Viteževa, **Goran Jović** iz Brzohoda, **Sanja Ljiljanović** iz Porodina, **Momir Blagojević** iz Četereža, **Tihomir Janković** iz Tićevca, **Dragana Paunović** iz Vlaškog Dola, **Branislav Jovanović** iz Kočetina, **Marko Stanković** iz Polatne, **Sanja Aleksić** iz Porodina i **Dušan Nikolić** iz Simićeva sa izborne liste Ivica Dačić-"Socijalistička partija Srbije";

Igor Čolić iz Aleksandrovca, **Dragoljub Nikolić** iz Porodina, **Snežana Bajović** iz Žabara, **Periša Stevanović** iz Viteževa, **Dragan Radivojević** iz Četereža, **Slaviša Nikolić** iz Aleksandrovca, **Dejan Adamović** iz Kočetina, **Dragiša Branković** iz Vlaškog Dola, **Sladana Nestorović** iz Žabara, **Srećko**

Radivojević iz Polatne, **Vladimir Zubanović** iz Porodina, **Slđana Stanojević** iz Aleksandrovca, **Goran Marković** iz Simićeva, **Miodrag Stojković** iz Viteževa, **Maja Arsić Savić** iz Brzohoda, **Živorad Nastić** iz Aleksandrovca i **Života Miloradović** iz Četereža sa izborne liste Aleksandar Vučić- Srbija pobeđuje;

Slaviša Pavlović iz Vlaškog Dola i **Dobrica Pavlović** sa izborne liste Demokratska stranka; **Živica Jović** iz Žabara i **Dragiša Paunović** iz Vlaškog Dola sa izborne liste DSS-Živica Jović.

Skupština Opštine, u skladu sa zakonom:

- 1) donosi statut Opštine i poslovnik Skupštine;
- 2) donosi budžet i završni račun Opštine;
- 3) utvrđuje stope izvornih prihoda opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada;
- 4) donosi program razvoja Opštine i pojedinih delatnosti;
- 5) donosi urbanistički plan Opštine i uređuje korišćenje građevinskog zemljišta;
- 6) donosi propise i druge opšte akte;
- 7) raspisuje opštinski referendum i referendum na delu svoje teritorije;
- 8) osniva službe, javna preduzeća, ustanove i organizacije, utvrđene statutom opštine i vrši nadzor nad njihovim radom;
- 9) imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor, imenuje i razrešava direktore javnih preduzeća, ustanova, organizacija i službi, čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute, u skladu sa zakonom;
- 10) bira i razrešava predsednika skupštine i zamenika predsednika skupštine;
- 11) postavlja i razrešava sekretara Skupštine;
- 12) bira i razrešava predsednika Opštine i na predlog predsednika Opštine, bira zamenika predsednika Opštine i članove Opštinskog veća;
- 13) utvrđuje Opštinske takse i druge lokalne prihode koji Opštini pripadaju po zakonu;
- 14) odlučuje o pribavljanju nepokretnosti u javnu svojinu opštine;
- 15) odlučuje o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju nepokretnim stvarima u javnoj svojini, koje koriste organi i organizacije opštine;
- 16) odlučuje o otuđenju nepokretnosti u javnoj svojini opštine, uključujući i razmenu;
- 17) odlučuje o prenosu prava javne svojine na nepokretnosti, na drugog nosioca prava javne svojine uključujući i razmenu;
- 18) odlučuje o ulaganju kapitala javnog preduzeća i društva kapitala, čiji je osnivač opština;
- 19) odlučuje o zasnivanju hipoteke na nepokretnostima u javnoj svojini;
- 20) odlučuje o prenosu prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini mesnim zajednicama, ustanovama, agencijama i drugim organizacijama čiji je osnivač opština;
- 21) daje prethodnu saglasnost mesnim zajednicama, ustanovama, javnim agencijama i drugim organizacijama, koji su nosioci prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini opštine, za davanje u zakup istih;
- 22) odlučuje o otuđenju nepokretnosti iz javne svojine na kojima mesne zajednice, ustanove, javne agencije i druge organizacije imaju pravo korišćenja, nezavisno od volje nosioca prava korišćenja na toj nepokretnosti;
- 23) odlučuje o oduzimanju nepokretnosti u javnoj svojini opštine, na kojima pravo korišćenja imaju mesne zajednice, ustanove i javne agencije, a koje nisu u funkciji ostvarivanja delatnosti nosioca prava korišćenja na toj stvari, kao i ako se stvari koriste suprotno zakonu, drugom propisu ili prirodi i nameni nepokretnosti, a u drugim slučajevima pod uslovom da se nosiocu prava korišćenja obezbedi korišćenje druge odgovarajuće nepokretnosti;
- 24) odlučuje o davanju na korišćenje nepokretnosti koje opština stekne nasleđem, poklonom ili jednostranom izjavom volje, ili na drugi zakonom određen način;

- 25) odlučuje o davanju saglasnosti javnim preduzećima i društvima kapitala čiji je osnivač opština a koji su nosioci prava korišćenja na nepokretnostima, za upis prava svojine na tim nepokretnostima;
- 26) odlučuje o davanju na korišćenje komunalne mreže;
- 27) utvrđuje naknadu za uređivanje i korišćenje građevinskog zemljišta;
- 28) donosi akt o javnom zaduživanju Opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug;
- 29) propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;
- 30) daje mišljenje o republičkom, pokrajinskom i regionalnom prostornom planu;
- 31) daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu;
- 32) daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja opštine;
- 33) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Sednicu skupštine Opštine saziva predsednik skupštine, po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca. Sednice skupštine opštine su javne. Skupština opštine može odlučiti da sednica skupštine ne bude javna iz razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom i statutom.

Skupština Opštine ima predsednika skupštine.

Predsednik Skupštine Opštine Žabari

Dejan Adamović iz Kočetina postavljen rešenjem Skupštine opštine Žabari, broj 020-62/16-03 od 08.07.2016. godin ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.10/2016 od 11. 07. 2016. godine).

Kancelarija Predsednika Skupštine opštine Žabari je broj 22 a telefon za kontakt je 012/250-195 i 064/ 81-33-201.

Predsednik skupštine organizuje rad skupštine Opštine, saziva i predsedava njenim sednicama i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i statutom Opštine.

Predsednik skupštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti, sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik Predsednika Skupštine Opštine Žabari

Dragiša Paunović postavljen rešenjem Skupštine opštine Žabari, broj 020-64/16-03 od 08.07.2016. godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.10/2016 od 11.07.2016. godine).

Kancelarija zamenika Predsednika Skupštine opštine Žabari je broj 3 a telefon za kontakt je 012/250-130 i 064/81-33-203.

Skupština Opštine ima sekretara koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretar Skupštine Opštine

Slobodanka Misić, diplomirani pravnik iz Požarevca, postavljena rešenjem Skupštine opštine Žabari, broj 020-39/16-03 od 21.06.2016. godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.8/2016 od 21.06.2016. godine). Kancelarija sekretara Skupštine opštine Žabari je broj 21 a telefon za kontakt je 012/ 250-130 lokal 21 i 064/81-33-208.

Zamenik sekretara Skupštine opštine Žabari

Marina Andrejić, diplomirani pravnik iz Vlaškog Dola, postavljena rešenjem Skupštine opštine Žabari, broj 020-235/16-03 od 16.12.2016.godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br.17/2016 od 16.12.2016.godine). Kancelarija zamenika sekretara Skupštine opštine Žabari je broj 21 a telefon za kontakt je 012/ 250-130 lokal 21.

10. OPŠTINSKO VEĆE

Nadležnost i organizacija Opštinskog veća opštine Žabari regulisana je Zakonom o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07).

Opštinsko veće čine predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine, kao i devet članova opštinskog veća, čiji je broj utvrđen statutom opštine i koje bira skupština opštine, na period od četiri godine.

Opštinsko veće:

1. predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština;
2. neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine Opštine;
3. donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština Opštine ne doneše budžet pre početka fiskalne godine,
4. predlaže akt o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolažanju stvarima u javnoj svojini o kojima odlučuje Skupština;
5. utvrđuje visinu zakupnine za korišćenje poslovnog prostora, stambenih zgrada, stanova, garaža i dr. u javnoj svojini;
6. vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa Zakonom, Statutom i drugim opštlim aktom ili odlukom koje donosi Skupština Opštine,
7. rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine,
8. stara se o izvršenju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike,
9. postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave i zamenika načelnika Opštinske uprave.

Članovi Opštinskog veća su: **Jovan Lukić** iz Vlaškog Dola-**predsednik**, **Zlatko Dragutinović** iz Sibnice, **Nikodijević Stojan** iz Žabara, **Živorad Milanović** iz Brzohoda, **Sanja Marjanović** iz Aleksandrovca, **Velizar Bekić** iz Porodina, **Dragče Stojković** iz Viteževa, **Dragan Milojević** iz Kočetina, **Ivan Andrejić** iz Vlaškog Dola, **Novica Milosavljević** iz Oreovice i **Dejan Stanišić** iz Aleksandrovca.

Poslove Sekretara opštinskog veća obavlja radnik opštinske uprave pravnik Nebojša Marković. Telefon 012/250-130 lok.18,kancelarija broj 16.

11. OPŠTINSKA UPRAVA

Opštinskom upravom, kao jedinstvenim organom, rukovodi načelnik.

Načelnik opštinske uprave je Milovanović Nebojša , diplomirani pravnik.

Kancelarija Načelnika opštinske uprave je broj 3 a kontakt telefon je 012/250-130, lokal 19 i 064/ 81-33-204.

Opštinska uprava ima sledeća ovlašćenja i obaveze:

- 1) priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi skupština opštine, predsednik opštine i opštinsko veće;
- 2) izvršava odluke i druge akte skupštine opštine, predsednika opštine i opštinskog veća;
- 3) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- 4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata skupštine opštine;
- 5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno opštini;
- 6) vodi evidenciju o stvarima u javnoj svojini, u skladu sa zakonom;
- 7) podnosi nadležnom organu za upis prava na nepokretnostima zahtev za upis prava javne svojine jedinice lokalne samouprave u skladu sa Zakonom;
- 8) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi skupština opštine, predsednik opštine i opštinsko veće;
- 9) podnosi izveštaj o izvršenju budžeta četiri puta godišnje po isteku kvartala, shodno važećim zakonskim propisima.

ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINSKE UPRAVE

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (“Službeni glasnik RS”, broj 21/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (“Službeni glasnik RS”, broj 88/2016), kao i člana 8. Odluke o Opštinskoj upravi opštine Žabari (“Službeni glasnik opštine Žabari”, broj 10/2008, 4/2013 i 15/2016), člana 10. Odluke o opštinskom pravobranilaštvu opštine Žabari (“Službeni glasnik opštine Žabari”, broj 7/2014), Opštinske veće, na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Žabari, dana 09.11.2017. godine, usvojilo je Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama Opštine Žabari, broj 110-4/2017-01 kao i pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Opštinske uprave Opštine Žabari, broj 110-1/2018-03 dana 09.03.2018.godine i pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Opštinske uprave Opštine Žabari, broj 110-2/2018-03 dana 27.03.2018.godine.

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi, Opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama opštine Žabari.

Ovim Pravilnikom detaljnije se uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi opštine Žabari.

U okviru Opštinske uprave obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova i Kabinet predsednika opštine kao posebna organizaciona jedinica. Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je odeljenje. Ako priroda i obim poslova nalaže, unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati uže organizacione jedinice: odseci, službe i grupe.

Opštinskom upravom rukovodi Načelnik Opštinske uprave.

Radom osnovnih i užih unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode: rukovodilac odeljenja, šef odseka, šef službe, koordinator grupe, i koordinator kancelarije.

12. ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se kao Odeljenja i to:

- * Odeljenje za privrednu, urbanizam i društvene delatnosti,
- * Odeljenje za budžet i finansije,
- * Odeljenje za opštu upravu, zajedničke i inspekcijske poslove

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- 1.Odsek za utvrđivanje i naplatu lokalnih prihoda;
- 2.Služba računovodstva;
- 3.Matičarska služba;
- 4.Grupa za objedinjenu proceduru;
- 5.Grupa za investicije i infrastrukturu;
- 6.Grupa za inspekcijske poslove.

Sistematizacija radnih mesta u opštinskoj upravi je sledeća:

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
Službenik na položaju – I grupa	radnih mesta-1	službenika-1
Službenik na položaju – II grupa	radnih mesta-1	službenika-1

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	7	7
Savetnik	13	13
Mlađi savetnik	1	1
Saradnik	8	8
Mlađi saradnik	1	1

Viši referent	7	14
Referent	1	1
Mlađi referent	/	/
Ukupno:	38 radnih mesta	45 službenika
Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	/	/
Druga vrsta radnih mesta	/	/
Treća vrsta radnih mesta	/	/
Četvrta vrsta radnih mesta	1	1
Peta vrsta radnih mesta	6	6
Ukupno:	7 radnih mesta	7 nameštenika

13. OPIS RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

Načelnik Opštinske uprave

Zvanje: položaj u I grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Opštinske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Opštinske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Opštinske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Opštinske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Zamenik načelnika Opštinske uprave

Zvanje: položaj u II grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Zamenjuje načelnika Opštinske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom opštine, odlukama Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika opštine; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Opštinske uprave po ovlašćenju načelnika uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen

državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Radno mesto je nepopunjeno.

ODELjENjE ZA PRIVREDU, URBANIZAM I DRUŠTVENE DELATNOSTI

Rukovodilac odeljenja je dipl.ekonomista Svetlana Dinić, kancelarija broj 9,
tel. 012 / 250 - 130, 064 / 81 – 33 - 206.

U Odeljenju za privredu, urbanizam i društvene delatnosti sistematizuju se ukupno 10 radnih mesta i 11 izvršilaca za sledeća radna mesta:

Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; prati stanje u oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja kao i realizaciju utvrđenih politika u tim oblastima i predlaže podsticajne mere za njihovo unapređenje; stara se o primeni zakona, strategija, strateških dokumenata i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja; predlaže projekte od interesa za razvoj opštine, prati i predlaže unapređenje funkcionisanja javnih komunalnih preduzeća i komunalnih delatnosti; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati rad savetodavnih i radnih tela iz oblasti društvene delatnosti, ustanova čiji je osnivač Opština; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskom, regionalnom i republičkom nivou u cilju usaglašavanja mera za brži privredni razvoj opštine, kao i poslovnim udruženjima i udruženjima građana; koordinira poslove vezane za planiranje, pripremu i realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; ostvaruje saradnju i koordinira rad odeljenja sa radom drugih odeljenja Opštinske uprave; prati i vrši analizu poslova vezanih za poljoprivrednu, vodoprivrednu, turizam, kao i drugih poslova vezanih za privredu, izradu budžeta i bilansiranje budžetskih sredstava od značaja za razvoj privrede. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi ekonomskog razvoja i evropskih integracija

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za izradu strateških dokumenata i izrađuje priloge za relevantna strateška dokumenta; prati realizaciju strateških dokumenata vezano za podsticanje i usmeravanje lokalnog ekonomskog razvoja; obavlja poslove prikupljanja, obrade i analize podataka, formiranja i ažuriranja baze podataka poslovnih informacija od značaja za lokalni ekonomski razvoj; prati domaće i međunarodne konkurse, i obavlja analitičko-operativne poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju razvojnih projekata, obezbeđenje dodatnih finansijskih sredstava, pomoć i podršku potencijalnim investitorima i preduzetnicima u domenu ulaganja i otvaranja preduzeća; sarađuje sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje i realizuje aktivnosti podrške lokalnoj poslovnoj zajednici za širenje postojećih i zasnivanje novih biznisa; obavlja poslove organizacije i realizacije marketinško-promotivnih kampanja i promocija poslovnih koncepata i potencijala opštine za ulaganja; obavlja poslove u vezi sa monitoringom i evaluacijom sprovođenja projekata i pripremom izveštaja o projektima održivog ekonomskog razvoja; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim ustanovama i institucijama na lokalnom, regionalnom, pokrajinskom i republičkom nivou, privrednim subjektima i poslovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i donatorima vezano za ekonomski razvoj opštine. Organizuje i koordinira aktivnosti u cilju promocije vrednosti i principa funkcionisanja EU; informiše rukovodstvo opštine o EU programima i toku pregovora za pristupanje EU; prati propise EU od lokalnog značaja; prati i prikuplja informacije o novim EU programima i fondovima važnim za lokalnu samouparvu; pruža podršku i koordinira aktivnosti za apliciranje kod EU fondova; analizira i procenjuje postojeće programe podrške EU; identificuje potencijalne partnere iz EU radi zajedničkog učešća na projektima; stara se o implementaciji projekata iz EU fondova i kordinira rad učesnika u sprovođenju programa i projekata; obavlja monitoring i evaluaciju sprovođenja projekata i priprema izveštaje o projektima; pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata partnerima; priprema i učestvuje u realizaciji javnih nabavki po PRAG proceduri. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi utvrđivanja porodiljskih prava, prava na roditeljski i dečiji dodatak, poslovi utvrđivanja prava na boračko-invalidsku zaštitu

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte o pravu na roditeljski dodatak, pravu na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta i prava na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja i za decu ometenu u razvoju i prava na dečiji dodatak; priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog organa; prikuplja činjenice i dokaze relevantne za izradu i vođenje postupka; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak; za ostvarivanje prava na dečiji dodatak vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane

nadležnog ministarstva; obavlja poslove u vezi sa vođenjem evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; daje obaveštenja i informacije strankama obavlja finansijsko-računovodstvene poslove vezane za isplatu naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta; vrši prijem i overu spiskova za isplatu naknada zarade za zaposlene kod poslodavca, kao i prateće dokumentacije koja se dostavlja uz isplatne spiskove; proverava ispravnost obračuna naknade zarade, poreza i doprinosa, kao i ukupan iznos za refundaciju sredstava poslodavcima; radi kompletan obračun i isplatu naknade zarade za porodilje koje samostalno obavljaju delatnost koje nemaju druge zaposlene; vodi evidenciju korisnika kod kojih je izvršena refundacija sredstava i korisnika kod kojih je izvršena isplata prava obavlja administrativno - tehničke poslove koji su vezani za prijem zahteva i kontrole ispravnosti i kompletnosti dokumentacije koja se podnosi uz zahtev za ostvarivanje porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak; pruža informacije strankama u vezi ostvarivanja porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak; dostavlja predmete u rad izvršiocima koji rešavaju o pravu; obavlja poslov vezane za ekspediciju rešenja; obaveštava stranke o izvršenim isplatama prava od strane ministarstva; izdaje standardne potvrde, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Gradanska stanja, stručni poslovi u oblasti trgovine, ugostiteljstva i zanatstva

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis posla: vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rešenja vezana za lični status građana: o naknadnom upisu u matičnu knjigu, o ispravci ili poništaju osnovnog upisa u matičnu knjigu, o ispravci upisa u knjizi državljana, o promeni ličnog imena, o dozvoli za sklapanje braka preko punomoćnika, o dozvoli uvida u matične knjige i dr.; vodi prvostepeni upravni postupak u stvarima u kojima nije propisana nadležnost drugog organa; priprema rešenja o izvršavanju upravnih akata pravnih lica, kada ona nisu zakonom ovlašćena da ih sama izvršavaju; vodi upravni postupak i odlučuje po zahtevima za promenu namene poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje naknadu shodno zakonu i učestvuje u postupku komasacije poljoprivrednog zemljišta; učestvuje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta; izrađuje izveštaje o stanju rešenosti predmeta upravnog postupka; priprema nacrte akata kojima se reguliše radno vreme trgovinskih i ugostiteljskih objekata; sprovodi upravni postupak i izdaje rešenja za korišćenje prostora na javnoj površini ispred trgovinskih i ugostiteljskih objekata; obavlja poslove u vezi sa unapređenjem i promocijom starih zanata i delatnosti sličnih zanatskim. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja i poslovi ekonomata i rukovaoca imovine

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

Opis posla: Obavlja administrativno tehničke poslove iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, vrši prikupljanje, sređivanje i obradu statističkih podataka iz svoje nadležnosti, izrađuje izveštaje iz navedenih oblasti, priprema nacrte, obavlja poslove popisa poljoprivrednih mašina i popis zemljoradnika za PIO, vrši izradu i popunjavanje obrazaca, vrši sravnjavanje teksta, dostavlja traženu dokumentaciju i izveštaje sudu, pravobranilaštvu i drugim državnim organima i organizacijama iz nadležnosti komisija za komasaciju i povraćaj zemlje. Obavlja administrativne poslove i pruža tehničku i stručnu pomoć građanima prilikom registracije poljoprivrednih gazdinstava, kao i prilikom ostvarivanja drugih prava vlasnika poljoprivrednih gazdinstava u pogledu kompenzacije, regresa i drugih nadoknada koje vrše organi Republike i opštine Žabari i obavlja druge poslove po nalogu načelnika odeljenja i načelnika uprave. Učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda, Komisije za davanje u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje nacrte akata kojim se odlučuje o načinu korišćenja pašnjaka i privođenju pašnjaka drugoj kulturi i stara se o njihovom sprovođenju; sarađuje u akcijama u vezi sa suzbijanjem biljnih štetočina i bolesti širih razmara; sarađuje sa ministarstvom nadležnim za oblast poljoprivrede i drugim stručnim službama, predstavnicima agrobiznis sektora, poljoprivrednim udruženjima i drugim relevantnim organizacijama i institucijama i stara se o blagovremenom informisanju poljoprivrednih proizvoda o pitanjima od značaja za ovu oblast. Vrši nabavku i prijem stvari i opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala; izdaje sitan inventar, kancelarijski materijal i potrošni materijal i izdaje zaduženje datih sredstava na korisnike; sastavlja mesečne izveštaje. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili prirodnog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GRUPA ZA OBJEDINJENU PROCEDURU

Koordinator grupe za objedinjenu proceduru, poslovi kontrole tehničke dokumentacije, poslovi ozakonjenja objekata, poslovi procene uticaja projekata na životnu sredinu, urbanista, prostorni planer

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: priprema predloge strateških dokumenata i prati sprovodenje strateško-planskih dokumenata iz delokruga Odeljenja; učestvuje u definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrti i predloga opštih i drugih akata iz delokruga grupe za nadležne organe opštine; učestvovanje u radu organa opštine kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti Odeljenja u kome jerasporeden; učestvuje u realizaciji projekata od interesa za razvoj opštine; priprema akte iz delokruga odeljenja; proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, vršenje kontrole usklađenosti podataka navedenih u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu sa izdatim lokacijskim uslovima; kontroliše usklađenost idejnog rešenja sa zakonom, pravilnicima i planskim dokumentom; vrši kontrolu

uskladenosti idejnog projekta sa zakonom, pravilnikom, planskim dokumentom i lokacijskim uslovima ukoliko su izdati; izrađuje nacrte lokacijskih uslova, kontroliše podnetu dokumentaciju uz zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli i izmenu lokacijskih uslova; kontroliše tehničke dokumentacije podnete uz zahtev za izdavanje privremene građevinske dozvole; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, uslove za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontroliše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaočima javnih ovlašćenja; kontroliše Idejno rešenje kod potvrđivanja Urbanističkog projekta, identifikacije katastarskih parcela i obuhvata granica istih na osnovu podataka iz katastarskih i drugih planova; učestvuje u postupku potvrđivanja urbanističkih projekata; kontroliše usklađenost sa zakonom, planom i podzakonskim aktima i potvrđuje projekte parcelacije i preparcelacije; izdaje uverenje da se katastarska parcela nalazi ili ne nalazi u granicama građevinskog reona; pokreće postupak ozakonjenja po službenoj dužnosti, obaveštava stranke o dokumentaciji neophodnoj za sprovođenje postupka ozakonjenja, pribavlja saglasnosti za ozakonjenje objekta od upravljača javnog dobra, odnosno organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara, kao i od drugih institucija čija saglasnost je neophodna za okončanje postupka ozakonjenja; sprovodi postupak ozakonjenja u skladu sa zakonom, izdaje uverenja o podnetom zahtevu i dostavlja obaveštenja nadležnim organima o podnetim zahtevima; vodi ažurnu evidenciju o kretanju predmeta od podnošenja zahteva do arhiviranja; dostavlja pravosnažna rešenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu - službi za katastar nepokretnosti i građevinskoj inspekciji; vodi prvoステpeni upravni postupak; kontroliše da li su rešeni imovinsko-pravnih odnosi; izrađuje nacrt rešenja o ozakonjenju objekta i nacrt zaključaka koje donosi u toku postupka ozakonjenja; priprema izveštaje o broju podnetih i rešenih predmeta kao i izveštaje vezane za ozakonjenje objekata; izrađuje potrebne informacije, analize i izveštaje; objavljuje spisak donetih rešenja na internet stranici nadležnog organa; vrši pregled, proveru dokumentacije, sprovodi postupak i priprema rešenja o zahtevima za odlučivanje o potrebi procene uticaja projekata na životnu sredinu, zahtevima za određivanje obima i sadržaja studija o proceni uticaja projekata na životnu sredinu, zahtevima za davanje saglasnosti na studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu ili procene uticaja zatečenog stanja; sprovodi postupak i priprema rešenja o zahtevima za ažuriranje studije o proceni uticaja; organizuje javni uvid, javnu prezentaciju i javnu raspravu o studiji o proceni uticaja i studiji zatečenog stanja projekata na životnu sredinu; obezbeđuje učešće javnosti u odlučivanju postupku procene uticaja; organizuje rad i učestvuje u radu tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja na životnu sredinu; postupa u svojstvu zainteresovanog organa kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organima autonomne pokrajine i ministarstva; vodi javnu knjigu o sprovedenim postupcima procene uticaja projekata na životnu sredinu; određuje mere i uslove zaštite životne sredine u pripremi izrade prostornih i urbanističkih planova; daje mišljenje na odluke o izradi strateške procene uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; vrši ocenu izveštaja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu; priprema akt o davanju saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; učestvuje u pripremi, donošenju i realizaciji programa zaštite životne sredine, lokalnih akcionih i sanacionih planova, kontroli i praćenju stanja životne sredine; predlaže i sprovodi preventivne i sanacione mere za zaštitu životne sredine; sarađuje sa udruženjima i organizacijama civilnog društva; prati sprovodenje projekata iz oblasti životne sredine koji se sufinansiraju iz budžetskih sredstava; sprovodi aktivnosti za jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine; sarađuje sa stručnim i naučnim organizacijama u cilju razmene iskustava i informacija; učestvuje u pripremi podataka za određivanje statusa ugrožene životne sredine; utvrđuje prioritete za sanaciju i remedijaciju; pribavlja saglasnost Ministarstva na predlog akta kojim se određuje status ugrožene životne sredine; priprema godišnji izveštaj o stanju životne sredine; dostavlja podatke Agenciji za izradu izveštaja o stanju životne sredine; redovno obaveštava javnost o stanju životne sredine i dostavlja informacije na zahtev; učestvuje u izradi programa korišćenja sredstava budžetskog

fonda za zaštitu i unapređivanje životne sredine ; učestvuje u izradi godišnjeg programa zaštite zemljišta; priprema izveštaj o sprovođenju mera i aktivnosti utvrđenih godišnjim programom zaštite zemljišta; učestvuje u izradi programa monitoringa zemljišta; vodi bazu podataka o stanju i kvalitetu zemljišta; dostavlja izveštaj monitoringa zemljišta Agenciji; obaveštava javnost o kvalitetu i stanju zemljišta; dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema, prikuplja podatke, formira i vodi lokalni registar izvora zagađivanja; sprovodi postupak ocene prihvatljivosti i daje saglasnost na studije ocene prihvatljivosti u postupcima strateške procene i procene uticaja na životnu sredinu; priprema akta o proglašenju zaštićenih područja; stara u o objavljinju odluka o zaštićenim prirodnim dobrima u službenim glasilima i dostavlja odluke nadležnim organima i organizacijama; učestvuje u donošenju programa zaštite prirode; priprema izveštaje o stanju prirode na teritoriji JLS; učestvuje u donošenju planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti na planove i godišnje programe upravljanja zaštićenim područjem; predlaže opšte uslove zaštite, način podizanja, održavanja i obnove uništenih javnih zelenih površina; sprovodi postupak izdavanja dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji opštine; izdaje integralne dozvole operateru; izdaje potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom; vodi evidencije o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama Agenciji i ministarstvu; daje mišljenja u svojstvu zainteresovanog organa na zahtev ministarstva i nadležnog organa autonomne pokrajine u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom; učestvuje u izradi i sprovođenju lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom; priprema nacrt integrisane dozvole; obaveštava organe, organizacije i javnost o postupku izdavanja integrisane dozvole; priprema akt o izdavanju integrisane dozvole, vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; vodi registar izdatih integrisanih dozvola; izdaje dozvole za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija distributerima; izdaje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija; vodi evidenciju o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama ministarstvu; učestvuje u izradi programa kontrole kvaliteta vazduha i praćenje kvaliteta vazduha kroz lokalnu mrežu mernih stanica; dostavlja podatke o stanju kvaliteta vazduha iz lokalne mreže mernih stanica Agenciji; objavljuje podatke o kvalitetu vazduha i prezentuje podataka javnosti; učestvuje u izradi plana kvaliteta vazduha; izrađuje kratkoročne akcione planove; izdaje dozvole za rad novoizgrađenim ili rekonstruisanim stacionarnim izvorima zagađivanja; izdaje privremeno odobrenje za rad; izdaje dozvole za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; obaveštava javnost, organe i organizacije o godišnjem kvalitetu vazduha; utvrđuje mere i uslove zaštite od buke, učestvuje u određivanju akustičnih zona na teritoriji JLS i određuje mere zabrane i ograničenja; priprema lokalni akcioni plan zaštite od buke u životnoj sredini i staranje o njegovom sprovođenju; organizuje sprovođenje monitoringa buke; predlaže strateške odluke o razvoju i uređenju naselja na teritoriji opštine; inicira urbanističko uređenje pojedinih celina, predlaže prioritete u pribavljanju i opremanju građevinskog zemljišta, zaštiti prostora i uređivanju javnog prostora; prati promene i procese u prostoru; izrađuje urbanističke analize, izvode iz urbanističkih planova, analitičke podloge za predlaganje prioriteta u izradi; vrši izmenu i stavljanje van snage urbanističke dokumentacije, izrađuje programe za izradu planova i priprema odluke o izradi planova; koordinira, prati rad i sarađuje sa nosiocima izrade planova; proverava usklađenosti planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; pregleda, proverava i priprema nacrte i predloge urbanističkih planova u postupku izrade i donošenja, oglašavanja i sprovođenja procedure ranog javnog uvida i pripremanje izveštaja o ranom javnom uvidu; obavlja poslove u vezi sa pribavljanjem uslova javnih preduzeća u fazi izrade planova, dostavlja na stručnu kontrolu, overu, izdavanje elaborata planskih dokumenata, vođenje i evidentiranje dokumentacije i čuva matrice elaborata, monitoring i evaluaciju urbanističkih planova; ostvaruje saradnju sa strukovnim organizacijama i učetvuje u pripremi i raspisivanju urbanističko-arhitektonskih konkursa za prostore i objekte značajne za opštinu, učetvuje u radu Komisije za planove; obavlja poslove oglašavanja i sprovođenja procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, izrađivanja nacrt-a informacije o lokaciji, pribavljanja uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa neophodnih za izradu lokacijskih uslova; sarađuje sa obrađivačem plana; dostavlja obaveštenja nadležnim organima u

postupku izrade planova; dostavlja strankama odgovor-stav Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili Urbanistički projekat u toku javnog uvida; daje obaveštenja o nameni prostora i mogućnosti gradnje po zahtevima stranaka, izrađuje obaveštenja o mogućnosti parcelacije i preparcelacije; prikuplja podatke i dokumentaciju za izradu Programa za postavljanje privremenih objekata i ostalih programa u oblasti urbanizma i uređenja prostora. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Upravno-pravni poslovi i poslovi registratora u postupku objedinjene procedure

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis poslova: proverave ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebe dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, izrađivanje nacrta građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova i upotrebe dozvole; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada, proverava ispunjenost imovinsko-pravnih uslova za izdavanje građevinske dozvole; objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahteva; vodi prвostepeni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebsna dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i Glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registar objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljuvanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebe dozvole, kao i rešenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registru; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja i preuzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prвostepeni upravni postupak, dostavlja pravosnažna rešenja – upotrebe dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtev starnke; priprema predlog odluka iz oblasti urabnizma i usaglašava sa zakonima, izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obaveštava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave, rukovodioca odeljenja i koordinatora grupe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja pravnih ili tehničko-tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GRUPA ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU

Poslovi vođenja javnih investicija, stručno - tehnički poslovi upravljanja imovinom i komunalnom infrastrukturom

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za pripremu i realizaciju Plana kapitalnih ulaganja grada; priprema projekte koji se odnose na kapitalna ulaganja u javnu infrastrukturu, definiše projektne zadatke za izradu projektne dokumentacije, uvođenje izvođača u posao u ime investitora; izveštava o obimu i kvalitetu izvršenih poslova; stara se o blagovremenoj dinamici realizacije projekta u skladu sa definisanim rokovima; izrađuje dinamičke planove ostvarenja investicija; ostvaruje komunikaciju sa izvođačima radova i stručnim nadzorom; vrši proveru građevinske dokumentacije – privremenih i okončane situacije; prati realizaciju izvođenja građevinskih radova i učestvuje u prijemu obavljenih radova; vrši procenu stanja imovine opštine; daje predloge za investiciono i tekuće održavanje; prati realizaciju investicija; učestvuje u pripremi plana javnih investicija; izrađuje predmer i predračun radova; izrađuje akte u oblasti uređenja, razvoja i obavljanja komunalnih delatnosti - snabdevanje vodom i topotnom energijom, komunalni otpad, javni prevoz putnika u naseljima, čistoće i komunalne higijene, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, groblja i pogrebne usluge, ulice, saobraćajnice, putevi i druge javne površine, parkovi, zelene i rekreacione površine, parking prostori, javna rasveta, pijace, dimničarske usluge i zoo higijena; izrađuje rešenja za određivanje lokacije i uređenje prostora za sakupljanje smeća, odnosno za smeštaj posuda za smeće vlasnika, zakupaca i korisnika stanova, stambenih objekata, poslovnih objekata i prostorija; vodi prвostepeni upravni postupak u oblasti održavanja čistoće; izrađuje rešenja o raskopavanju javnih površina i ekshumaciji; prati kompletну realizaciju poslova u oblasti održavanja komunalne infrastrukture iz nadležnosti Odeljenja; priprema analize, informacije i izveštaje iz oblasti komunalne delatnosti; obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, bezbednost saobraćaja i unapređenje režima odvijanja saobraćaja; priprema mišljenje na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu programa rada semafora, izrađuje program postavljanja i održavanja javne rasvete pod posebnim uslovima; definiše saobraćajne uslove i izdaje saglasnost na urbanističku i tehničku dokumentaciju za saobraćajnice i saobraćajne objekte; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno - tehničkih i drugih rešenja za nesmetano odvijanje saobraćaja; prati stanje bezbednosti saobraćaja u opštini i predlaže mere za unapređenje bezbednosti saobraćaja; izrađuje predloge projekata, elaborate, baze podataka, standarde, mере и акције из обlasti bezbednosti saobraćaja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja arhitektura i građevinsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, posedovanje licence iz oblasti građevinarstva za vršenje stručnog nadzora, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Operativni i pripremni poslovi korišćenja javnih površina i utvrđivanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta, upravno-stambeni poslovi, službenik za javne nabavke

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na korišćenje javnih površina po zahtevima pravnih i fizičkih lica; izdaje odobrenja za postavljanje privremenih objekata na javnoj površini prema Programu postavljanja privremenih objekata; utvrđuje visinu komunalne i administrativne takse; pribavlja tehničke uslove od nadležnih organa i organizacija; pribavlja po potrebi saglasnost saobraćajne policije zbog izmene režima saobraćaja; donosi odobrenja za izvođenje radova i vodi evidenciju o izdatim odobrenjima; u saradnji sa urbanistom, u izuzetnim situacijama, izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine (organizovanim kulturnim, sportskim, komercijalnim i drugim manifestacijama); priprema analize, informacije, izveštaje i druge stručne i analitičke materijale iz delokruga Grupe; vodi upravni postupak i priprema rešenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rešenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi; obavlja poslove utvrđivanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aproprijacijama; obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude; učestvuje u pripremi modela ugovora; prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke; dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima; dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran; učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki; vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku; priprema izveštaje o sprovedenim postupcima; prima trebovanja za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi; prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima; vodi evidenciju o javnim nabavkama i vrši arhiviranje dokumentacije; u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Stambeni poslovi, poslovi vođenja evidencije poslovnog prostora i javnih površina i poslovi izvršenja u oblasti urbanizma, građevinarstva i stambeno-komunalnim delatnostima

Zvanje: Referent

broj službenika: 1

Opis posla: Vodi evidenciju skupština stanara stambenih zgrada na teritoriji lokalne samouprave; izdaje uverenja o obrazovanju skupštine zgrade i izboru predsednika; kontroliše način korišćenja stambenog prostora kojim raspolaže opština i građevinsko stanje stanova i stambenih zgrada; sarađuje sa nadležnim komunalnim i javnim preduzećima, inspekcijskim službama i drugim nadležnim institucijama; učestvuje u prinudnom iseljenju i vrši zapisničku primopredaju stambenog prostora; organizuje i stara se o izvršenju izvršnih ili konačnih rešenja iz oblasti urbanizma, građevinarstva i stambeno-komunalnih delatnosti; neposredno organizuje i prisustvuje izvršenju i sačinjava zapisnik; vodi potrebne evidencije; sarađuje sa inspektorima, drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; obaveštava neposredne izvršioce za izvršenje rešenja; po potrebi obezbeđuje prisustvo policije kod izvršenja rešenja; uručuje strankama rešenja ili zaključke iz delokruga; vodi evidenciju poslovnog prostora u javnoj svojini Opštine, vodi podatke o javnim zelenim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili prirodnog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

ODELjENjE ZA BUDŽET I FINANSIJE

Rukovodilac odeljenja je dipl.ekonomista Milena Vasić, kancelarija broj 14, tel. 012/250-130, 064/81-33-205.

U Odeljenju za budžet i finansije sistematizuju se ukupno 15 radnih mesta i 16 izvršilaca za sledeća radna mesta:

Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; priprema nacrt odluke o budžetu, rebalansu, privremenom finansiranju i završnom računu; rukovodi poslovima iz oblasti planiranja, utvrđivanja, kontrole i naplate prihoda; učestvuje u analizi predloga finansijskih planova budžetskih korisnika, vrši monitoring i evaluaciju finansijskih planova po programskoj metodologiji; obaveštava budžetske korisnike o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; priprema akta za promenu (preusmeravanje) aproprijacije i korišćenje budžetske rezerve; učestvuje u izradi kvota i razmatra zahtev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; predlaže privremenu obustavu izvršenja za budžetske korisnike koji ne poštuju odobrene kvote i druge propisane norme; razmatra predlog i donosi plan izvršenja budžeta i odlučuje o zahtevu za izmenu plana; razmatra zahteve za preuzimanje obaveza i zahteve za plaćanje i transfer sredstava; koordinira izvršavanje budžeta; odobrava kontrolisane zahteve za plaćanje i transfer sredstava; overava dnevnik i glavnu knjigu; vrši internu kontrolu računovodstvenih isprava i preduzima ostale kontrolne postupke i procedure; sačinjava objedinjeni IOS; podnosi periodične izveštaje Opštinskom veću; odobrava obračun revalorizacije za otkup stanova i odobreni zajam; upravlja pregovorima o zaduživanju; odgovoran je za računovodstvo zajmova i dugova; vrši plasiranje slobodnih novčanih sredstava i obaveštava o tome Upravu za trezor; otvara podračune dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebne namenske dinarske račune korisnicima javnih sredstava i ostalim pravnim licima i drugim subjektima; bliže uređuje način korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštava o korišćenju sredstava; vodi spisak budžetskih korisnika; obavlja poslove primene i kontrole cena usluga javnih preduzeća i ustanova; prati sprovođenje programa javnih preduzeća i ustanova; priprema i odobrava izveštaje za nadležna ministarstva i organe opštine; organizuje pripremne radnje za sprovođenje popisa; vrši izradu konsolidovanog završnog računa i sravnjenje poslovnih knjiga sa dobavljačima, budžetskim korisnicima i Upravom za trezor; učestvuje u pripremi akata većeg stepena složenosti za potrebe organa opštine; organizuje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacrtu akata i odluka iz nadležnosti Odeljenja; prati sprovođenje opštinskih odluka iz oblasti finansija i pokreće inicijative za izmenu propisa i akata Skupštine opštine; donosi pravilnike, uputstva i druga akta kojima se detaljnije uređuje postupanje zaposlenih u Odeljenju; upravlja računovodstvenim informacionim sistemom; odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja i prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; utvrđuje predlog zahteva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficit-a iznad 10 posto tekućih prihoda; odobrava potpisom po potrebi rešenja i druga akta koje Odeljenje donosi u upravnom postupku. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Analitičar budžeta

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika : 1

Opis posla: Obavlja studijsko-analitičke poslove; vrši projekcije prihoda, primanja, rashoda i izdataka budžeta i projekciju suficita odnosno deficitu budžeta grada; priprema nacrt odluke o budžetu, dopunskom budžetu i privremenom finansiranju, uz poštovanje jedinstvene budžetske klasifikacije; priprema nacrt Uputstva za pripremu budžeta; primenjuje strategiju razvoja opštine i plana kapitalnih investicija; daje smernice budžetskim korisnicima pri pripremi i izmenama finansijskih planova; analizira i ocenjuje usaglašenost predloga finansijskih planova sa uputstvom; daje mišljenje o usaglašenosti obimom sredstava (limitima) iz uputstva za priremu budžeta; ocenjuje usaglašenost predloga finansijskih planova sa strategijom razvoja opštine, planom kapitalnih investicija i drugim strateškim, sektorskim i akcionim planovima; predlaže iznose aproprijacija; učestvuje u pripremi nacrta odluka koje se odnose na lokalne javne prihode, akata većeg stepena složenosti za potrebe organa opštine; priprema i učestvuje u procesu uključenja javnosti u budžetski proces; priprema nacrte obaveštenja o odobrenim raspoloživim aproprijacijama i dostavlja odobrena obaveštenja budžetskim korisnicima; priprema akte za promenu aproprijacija u toku godine; predlaže privremenu obustavu izvršenja budžeta i priprema nacrt odgovarajućeg akta; priprema nacrt predloga za donošenje rešenja o korišćenju budžetske rezerve; koordinira proces finansijskog planiranja; izrađuje nacrt mišljenja (procenu) o tome da li predloženi akti povećavaju ili smanjuju budžetske prihode ili rashode (finansijski efekti), koje je obavezni sastavni deo akata koje usvaja Skupština opštine; priprema nacrt izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima; učestvuje u pripremi predloga kvota i razmatra zahtev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; razmatra predloge planova izvršenja budžeta direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i u saradnji sa poslovima trezora priprema nacrt Plana izvršenja budžeta; evidentira zahteve za preuzimanje obaveza; vrši interne kontrolne postupke u vidu preventivne kontole pri planiranju, kao i kontrolne postupke u ostvarenju prihoda i primanja i kontrolu namenskog trošenja budžetskih sredstava; vodi registar i kontroliše zahteve za preuzimanje obaveza; učestvuje u održavanju finansijskog informacionog sistema; učestvuje u usklađivanju finansijskih i planova javnih nabavki; usklađuje finansijske planove direktnih i indirektnih budžetskih korisnika; daje preporuke korisnicima u vezi budžeta; vrši dugoročne projekcije i simulacije javnog duga; priprema predloga fiskalnih politika; planira i prati realizaciju podsticaja, javnih investicija iz budžeta i donacija; izračunava i prati indikatore finansijske stabilnosti opštine; priprema predloge mera za fiskalnu održivost budžeta i ostvarivanja ušteda i racionalizacije rashoda i izdataka; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata; učestvuje u evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Glavni kontista glavne knjige trezora

Zvanje: Savetnik

broj službenika : 1

Opis posla: Obavlja poslove unosa budžeta (odobrenih aproprijacija) i promena aproprijacija u računovodstveni program; vrši prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, priprema dokumentaciju za knjiženje i kontiranje naloga za direktne korisnike; ažurno i uredno vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige po svim budžetskim klasifikacijama, vrši sravnjenja sa pomoćnim knjigama; usklađuje evidencije sa budžetskim korisnicima, dobavljačima i Upravom za trezor, vrši sravnjenje i usklađivanje analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima i priprema nacrt IOS-a; priprema finansijski izveštaj direktnih korisnika; sastavlja bilanse i izveštaje, priprema završni račun konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti; obavlja poslove evidentiranje prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda i izdataka, promena na imovini, obavezama i izvorima finansiranja, evidentiranja odobrenih izmena i preusmeravanja aproprijacija; izrađuje izveštaje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; sprovodi interne kontrolne postupke i procedure; inicira izmene internih računovodstvenih akata. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi pripreme i izvršenja budžeta

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis posla: priprema nacrte opštih i pojedinačnih akata u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, javnog zaduživanja, računovodstva, budžetskog i trezorskog poslovanja; prati usklađenost normativnih akata iz delokruga Odeljenja sa pozitivnim propisima; ocenjuje i daje mišljenje o pravnoj osnovanosti predloženih rashoda i izdataka u procesu pripreme budžeta i rebalansa; učestvuje u analizi predloga finansijskih planova; priprema mišljenje o zahtevima za finansiranje; učestvuje u izradi obrazloženja odluka i drugih akata iz nadležnosti Odeljenja; daje mišljenje na akte kojima se preuzimaju obaveze; učestvuje u sastavljanju ugovora; prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi planiranja i izvršenja trezora mesnih zajednica i materijalno-finansijsko knjigovodstvo

Zvanje: Viši referent

broj službenika : 1

Opis posla: Obavlja poslove koordinacije u izvršavanju finansijsko-materijalnih poslova sa mesnim zajednicama sa teritorije opštine, učestvuje u pripremi i izradi finansijskih planova i njihovih izmena tokom godine, razrađuje dobijene smernice za planiranje programa rada, vodi dnevnik i glavnu knjigu svih mesnih zajednica, kontira, knjiži i izveštava o svim novčanim tokovima svih mesnih zajednica i konsoliduje sve izveštaje za potrebe budžeta i trezora opštine godišnje, polugodišnje, tromesečno, a po potrebi i češće; glavnu knjigu trezora mesnih zajednica usaglašava sa glavnom knjigom trezora opštine; obrađuje naloge za prenos; vodi materijalno - finansijsko knjigovodstvo i vrši hronološko odlaganje za arhiviranje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju ugovora o zakupu i vrši fakturisanje zakupa i drugih usluga koje vrši opštinska uprava; vodi evidenciju HTZ opreme; vodi evidenciju samodoprinosa i sačinjava izveštaje o realizaciji istih. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Budžetski inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: obavlja poslove inspekcije i kontrole direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta opštine, kao i javnih preduzeća, osnovanih od strane opštine, zavisnih pravnih lica osnovanih od strane tih javnih preduzeća, pravnih licima nad kojim opština ima direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima sredstva opštine čine više od 50% ukupnog prihoda, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta opštine po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i drugo; obavlja poslove provere primene zakona u pogledu poštovanja pravila interne kontrole, kao i ocena sistema interne kontrole; obavlja poslove kontrole primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava; obavlja poslove kontrole namenskog trošenja budžetskih sredstava i ukazivanja na eventualne nepravilnosti; izdaje naredbe za izvršavanja propisanih mera i zabrana sprovođenja radnji koje su u suprotnosti sa zakonom; sarađuje sa drugim istražnim, pravosudnim i prekršajnim organima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Interni revizor

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove revizije i rukovodi revizorskim timom; rukovodi revizijama sistema, revizijama usaglašenosti, finansijskim revizijama, revizijama informacionih tehnologija i revizijama uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrta strateškog i godišnjeg plana revizije; usmerava i vrši nadzor nad radom internih revizora u revizorskom timu, učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih standarda, sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i to na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Šef računovodstva

Zvanje: Samostalni savetnik **broj službenika: 1**
Opis posla: Organizuje i planira rad službe, daje stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u službi, obavlja poslove kontiranja svih poslovnih promena, evidentiranja i vođenja registra zahteva za plaćanje i transfer sredstava; evidentira vodi registre i vrši kontrolu računa i ugovora direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku proveru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava; dostavlja ovlašćenom licu na overu kontrolisanu i potpisano materijalno-finansijsku dokumentaciju; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; vodi posebne pomoćne evidencije; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih Upravi za trezor i vrši elektronska plaćanja; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; vrši kompletiranje izvoda i dokumentacije na osnovu koje je izvršeno plaćanje i vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; kontroliše dokumentovanost, prati i evidentira isplate po zaključenim ugovorima; priprema periodične, godišnje i druge izveštaje (tromesečni obračun i završni račun); vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i analitičku evidenciju osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju ugovornih obaveza i obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; vodi zaduženje i razduženje korisnika po reversima; vrši usklađivanje stanja imovine sa stvarnim stanjem na osnovu popisa; predlaže rashode, rashodovanje imovine i otpis osnovnih sredstava; vrši kvartalno i godišnje usaglašavanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama, priprema potrebnu dokumentaciju i vrši obračun zarada, prevoza, naknada, otpremnina i drugih ličnih primanja u odsustvu službenika koji obavlja poslove obračuna plata, naknada i drugih ličnih prihoda i poslova blagajne. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Knjigovoda i poslovi praćenja stanja u oblasti kulture i javnog informisanja

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis posla: knjiži prihode i primanja, rashode i izdatake na osnovu finansijske dokumentacije, obračunava PDV i priprema poreske prijave; obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove, poslove kontiranja i vođenje glavne i pomoćnih knjiga i evidencija za sve indirektne budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); učestvuje u pripremi nacrta plana izvršenja budžeta i predloga kvota; prati primenu normativa i standarda trošenja i namensko izvršavanje odobrenih apropijacija; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata i evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva; učestvuje u sravnjenju i usklajivanju analitičkih evidencija sa dobavljačima i drugim subjektima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i budžetskih fondova i računa posebnih namena; obavlja poslove vezane za obradu, praćenje i evidentiranje primanja iz republičkog Trezora iz oblasti boračko invalidske zaštite; vrši osiguranje imovine i priprema dokumentaciju za registraciju motornih vozila; vodi magacinsko knjigovodstvo za potrošni materijal i usklajivanje sa materijalnim i finansijskim knjigovodstvom; prati realizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblastima kulture, javnog informisanja i kulturno amaterskog stvaralaštva, kao i namensko trošenje sredstava u ovim oblastima; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta opštine u oblasti kulture i javnog informisanja; sarađuje sa pojedincima i institucijama iz amaterskog kulturno - umetničkog stvaralaštva; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač opština. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave, rukovodioca odeljenja i šefa službe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Obračun plata, naknada i drugih ličnih prihoda i poslovi blagajne

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

Opis posla: vodi registar zaposlenih; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju i vrši obračun zarada, prevoza, naknada, otpremnina i drugih ličnih primanja; izrađuje platne spiskove i vodi evidenciju isplaćenih zarada; sastavlja i podnosi izveštaje o isplaćenim zaradama i statističke izveštaje i ostale obrace koji se odnose na zarade; vrši obračun i obustavu kredita, jemstava i drugih obustava za zaposlene i vodi evidencije obustava i jemstava; izdaje potvrde o zaradama; priprema obrasce M4 i dostavlja nadležnom organu; vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, isplatu putnih računa i drugih gotovinskih plaćanja manjih novčanih iznosa; vodi dnevnik i analitiku blagajne i sastavlja blagajničke izveštaje; vrši uplatu naplaćenih lokalnih administrativnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda na propisane račune. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave, rukovodioca odeljenja i šefa službe.

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

ODSEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU LOKALNIH PRIHODA

Poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: organizuje i planira rad Oseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseku; stara se o ažuriranju poreske baze i sveobuhvatnosti poreskih obveznika; preuzimanju podataka od drugih organa, organizacija, ustanova i nivoa vlasti; stara se o blagovremenom utvrđivanju poreskih obaveza; koordinira, organizuje i kontroliše redovnost kancelarijske i terenske kontrole; preduzima mera radi naplate poreskog duga; izrađuje, proverava i vrši objedinjavanje lokalnih poreskih izveštaja; stara se o ažurnosti lokalnog poreskog knjigovodstva i evidencija; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; izdaje naloge za terensku kontrolu; vrši prijem, obradu kontrole i unos podataka iz poreskih prijava; vrši pripreme za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; priprema poreski akt kojim se ustanavljava pojedinačna poreska obaveza i određuje poreski obveznik, poreska osnovica i iznos poreske obaveze; preduzima radnje i aktivnosti neophodne za utvrđivanje činjeničnog stanja radi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda; određuje isprave i dokaze, rok, mesto i način dostave na uvid i proveru radi utvrđivanja činjeničnog stanja; obavlja uviđaj radi utvrđivanja ili razjašnjenja činjenica od značaja za oporezivanje i sastavlja zapisnik o obavljenom uviđaju sa nalazima i primedbama poreskog obveznika, kao i razlozima za eventualno odbijanje potpisivanja zapisnika; priprema nacrta poreskih upravnih akata; izrada poreskog rešenja na osnovu podataka iz poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika, činjeničnog stanja utvrđenog u postupku konrole i evidencijama lokalne poreske uprave; proverava poresku bazu pre štampanja rešenja lokalnih javnih prihoda; priprema nacrta rešenja lokalnih javnih prihoda; prati dostavljanje poreskih rešenja, vodi evidenciju o toku dostavljanja i stara se o adekvatnom pripajanju dokaza o dostavi odgovarajućem poreskom predmetu; priprema i dostavlja javnosti oglas kojim obaveštava poreske obveznike o indeksu revalorizacije i danu dospeća lokalnog javnog prihoda; priprema privremeno poresko rešenje na osnovu do tada utvrđenog činjeničnog stanja i poresko rešenje za konačno utvrđivanje poreza čime ukida privremeno rešenje; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka za nepodnošenje poreske prijave; priprema simulacije i analize koje služe za izradu odluka koje donosi Opštinsko veće i Skupština opštine; priprema izveštaje o utvrđenim lokalnim javnim prihodima; vođenje prvostepenog postupka po izjavljenim žalbama; donosi zaključak o odbacivanju nedopuštene, neblagovremene ili od neovlašćenog lica izjavljene žalbe prvostepenom poreskom organu; razmatra navode iz žalbe i ocenjuje da li je žalba opravdana, da li je potrebno sprovoditi novo utvrđivanje činjenica, da li sprovedeni postupak pri utvrđivanju bio nepotpun; po potrebi vrši izmenu poreskog upravnog akta; stara se o poštovanju rokova za odlučivanje po žalbi; donosi zaključak o obustavljanju postupka po žalbi; donosi zaključak o privremenom prekidu postupka po žalbi do rešavanja prethodnog pitanja; dostavlja akta drugostepenom poreskom organu, poreskom obvezniku i po potrebi sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi kancelarijske kontrole

Zvanje: Mlađi savetnik

broj službenika: 1

Opis poslova: vrši pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate; proverava zakonitost u radu i pravilnost ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisom podataka iskazanih u poreskoj prijavi i drugim aktima obveznika upoređivanjem sa podacima iz poreskog računovodstva i drugih službenih evidencija koje vodi lokalna poreska uprava, naročito proveravajući matematičku tačnost, formalnu ispravnost i potpunost poreske prijave i drugih dostavljenih akata; donosi zaključak kojim nalaže poreskom obvezniku otklanjanje greške, odnosno dopunu prijave ili drugog akta; ažurira bazu lokalnih poreskih javnih prihoda; vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja, vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata, razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevu za povraćaj i preknjižavanje sredstava; vrši kontrolu i sprovođenje ručnih naloga; priprema izveštaj u vezi poreskog knjigovodstva, učestvuje u izradi poreskog završnog računa; vrši izdavanje poreskih uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli; daje obaveštenja i savetuje poreske obveznike. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i završen pripravnički staž, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi terenske kontrole

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis poslova: vrši pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate; proverava zakonitost u radu i pravilnost ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; na osnovu naloga za kontrolu vrši terensku kontrolu u poslovnim prostorijama poreskog obveznika ili na drugom mestu u zavisnosti od predmeta kontrole; vrši poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli; priprema nacrt rešenja za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, kontroliše podnošenje poreskih prijava za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem i učestvuje u izradi nacrt-a poreskog rešenja u terenskoj kontroli; učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi terenske kontrole; učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda; daje obaveštenja i savetuje poreske obveznike. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi naplate lokalnih javnih prihoda i poreski izvršitelj

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: izrađuje planove redovne i prinudne naplate; učestvuje u pripremi metodološkog uputstva kojim se propisuju procedure naplate lokalnih javnih prihoda; priprema i šalje opomenu o vrsti i iznosu lokalnih javnih prihoda dospelih za naplatu; predlaže rukovodiocu Odeljenja predmet prinudne naplate;

donosi rešenje o prinudnoj naplati; u skladu sa zakonom i opštima aktima opštine vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; sprovodi prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda na novčanim sredstvima poreskog obveznika i zaradi, odnosno naknadi zarade, odnosno penziji; ustanavljava privremene mere obezbeđenja poreskog potraživanja u prinudnoj naplati; priprema akata o prekidu i obustavi postupka prinudne naplate; vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga i zahtevima za otpis poreskog potraživanja po osnovu zastarelosti; prijavljuje potraživanja po osnovu javnih prihoda u postupku stečaja; daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate; vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika; vrši upis založnog prava u registre založnih prava; u postupku odlučivanja o odlaganju plaćanja dugovanog poreza vrši proveru datog sredstva obezbeđenja prinudne naplate i proveru vrednosti (iznosa) u odnosu na visinu poreskog duga i daje predlog o izboru predloženih odnosno dostupnih sredstava obezbeđenja i proverava dokaze poreskog obveznika da je obezbedio odabrano sredstvo obezbeđenja; priprema predlog akata kojima se poništava sporazum, odnosno ukida rešenje; i pristupa naplati iz datog sredstava obezbeđenja slanjem obaveštenja poreskom obvezniku ili prinudnom naplatom; stara se o tome da se odbiju eventualni zahtevi za odlaganje plaćanja dugovanog poreza obveznicima kojima su poništeni sporazumi, odnosno ukinuta rešenja; daje mišljenje na zahtev poreskog obveznika koji je zaključio ugovor o finansijskom restrukturiranju; vrši popis pokretnih stvari i nepokretnosti; podnosi zahtev nadležnom sudu za donošenje rešenja za dozvolu ulaska u stan ili druge prostorije; pribavlja dokaz o nepokretnosti koje su svojina poreskog obveznika od katastra nepokretnosti; podnosi zahtev za brisanje zaloge, odnosno hipoteke i obaveštava banku i dužnika poreskog obveznika i poreskog obveznika o prestanku važenja rešenja; vrši procenu popisanih stvari, sastavlja zapisnik o izvršenom popisu i proceni i oduzima popisane pokretne stvari; donosi zaključak po prigovoru; obaveštava potencijalne vlasnike; učestvuje u određivanju početne vrednosti nepokretnosti, priprema rešenje o utvrđenoj početnoj vrednosti nepokretnosti; donosi rešenje po prigovoru; vrši zaplenu nepokretnosti koja nije upisana u odgovarajući registar; učestvuje u prodaji nepokretnosti; donosi zaključak o određivanju načina prodaje, priprema oglas o prodaji nepokretnosti; sastavlja zapisnik o javnom nadmetanju i toku neposredne pogodbe; priprema rešenje o prodaji nepokretnosti; priprema rešenje o prenosu nepokretnosti u svojinu grada i dostavlja ga poreskom obvezniku i katastru nepokretnosti; dostavlja dokaz o namirenju katastru sa nalogom da se hipoteka briše; obaveštava nadležni organ da preuzme nepokretnost u državinu; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi poreske evidencije i kancelarijski poslovi

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

Opis poslova: preuzima poštu preko dostavne knjige od pisarnice; dostavlja primljene predmete, podneske i drugu poštu rukovodiocu Odeljenja na pregled i raspoređivanje; evidentira predmete u interne dostavne knjige i vrši uručivanje izvršiocima na obradu; vrši prijem predmeta iz internih dostavnih knjiga radi arhiviranja; razdužuje okončane predmete u jedinstvenoj dostavnoj knjizi i iste upućuje pisarnici radi arhiviranja; vodi pomoćne evidencije primljenih predmeta; vrši ekspediciju pošte upisivanjem u knjigu radi dostave, prima i raspoređuje dostavnice; daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze i druga obaveštenja od značaja za ispunjenje poreske obaveze; vrši prijem, unos i obradu podataka iz poreskih i drugih prijava; vrši prijem, obradu i

evidenciju zahteva za preknjižavanje, povraćaj i izdaje uverenja o podacima iz poreskog računovodstva lokalnih javnih prihoda; proverava ispravnosti knjigovodstvenih dokumenta; vodi jedinstveno poresko knjigovodstvo; vodi evidenciju utvrđenih poreskih obaveza; knjiži uplate poreskih obveznika; izrađuje poreski završni račun; priprema informacije i izveštaje za potrebe lokalne samouprave i nadležnih republičkih organa; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog-ekonomskog ili prirodnog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

ODELjENjE ZA OPŠTU UPRAVU, ZAJEDNIČKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Rukovodilac odeljenja je dipl.pravnik Ljubodrag Čolić, kancelarija broj 16, tel. 012/250-130,lok.18 i 064/ 81-33-207.

U Odeljenju za opštu upravu,zajedničke i inspekcijske poslove, sistematizuju se ukupno 10 službeničkih radnih mesta sa 15 izvršilaca i ukupno 7 radnih mesta nameštenika sa 7 izvršilaca za sledeća radna mesta:

Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; organizuje izvršavanje normativno-pravnih poslova za potrebe organa opštine; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; priprema odgovore, informacije i izveštaje o radu Odeljenja; organizuje i koordinira izradu akta iz delokruga Odeljenja; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; sarađuje sa drugim odeljenjima u Opštinskoj upravi; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i proučava stanje u svim oblastima inspekcijskog delovanja i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mera; po potrebi odlazi na teren sa inspektorima; usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju u oblasti inspekcijskog nadzora i predlaže mere za unapređenje rada; ostvaruje saradnju sa organima, imaočima javnih ovlašćenja, pravnim i fizičkim licima u cilju efikasnog obavljanja inpeksijskog nadzora; utvrđuje operativne planove rada Odeljenja i priprema odgovore na predstavke i odbornička pitanja; vodi knjige pečata. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Imovinsko - pravni poslovi

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Vodi postupak i priprema rešenja o konverziji, eksproprijaciji, deeksproprijaciji, administrativnom prenosu nepokretnosti; vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta; vodi postupak i zaključuje sporazume o naknadi za eksproprijsanu nepokretnost; vodi postupak otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta javnim oglašavanjem; vodi postupak otuđenja građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom; vodi postupak otkupa stanova u svojini opštine; vodi postupak pribavljanja neizgrađenog zemljišta u javnoj svojini; vodi postupak vraćanja zemljišta, izuzimanja zemljišta koje je određeno kao javno građevinsko; vodi postupak poništavanja rešenja o izuzimanju; priprema rešenje o utvrđivanju prava korišćenja; vodi postupak po zahtevima stranaka za vraćanje seoskih utrina i pašnjaka; prima na zapisnik sporazum o naknadi i obezbeđenju druge nepokretnosti; postupa po zamolnicama drugih organa; priprema rešenja o utvrđivanju prava korišćenja građevinskog zemljišta ranijim sopstvenicima; utvrđuje prestanak prava korišćenja zemljišta; odlučuje po prigovorima stranaka; organizuje uviđaj na terenu u saradnji sa službom za katastar nepokretnosti; predlaže nadležnim organima donošenje odgovarajućih opštih i pojedinačnih akata potrebnih za efikasniji rad na ovim poslovima; pribavlja po službenoj dužnosti neophodnu dokumentaciju; vodi prvostepeni upravni postupak; dostavlja upravna akta javnom pravobraniocu; priprema zaključivanje sporazuma o naknadi; određuje veštačenje; sarađuje sa Komisijom opštine za otuđenje i davanje u zakup opštinskog zemljišta; prikuplja ponude, vodi zapisnik na otvaranju ponuda, podnosi zahteve računovodstvu za obračun otkupne cene stana, obaveštava stranke o visini otkupne cene i rokovima otplate, priprema ugovor i aneksa ugovora o otkupu stana, overava kod notara ugovor i aneks ugovora o otkupu stanova, dostavlja ugovor opštinskom pravobranilaštvu; izdaje uverenja o isplati otkupne cene stana u celosti; izdaje overene prepise rešenja o nacionalizaciji objekata i građevinskog zemljišta; izdaje overene prepise rešenja o oduzetoj imovini po osnovu agrarne reforme; izdaje overene prepise rešenja postupajućeg organa; vodi evidencije o kretanju predmeta od podnošenja zahteva do arhiviranja; priprema nacrt odluka i ugovora o korišćenju i raspolažanju imovinom; prikuplja dokumentaciju za upis imovine u odgovarajuće javne registre; vodi jedinstveni registar nepokretnosti u javnoj svojini lokalne samopopravke; vodi i ažurira portfolija imovine u javnoj svojini JLS. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Normativno-pravni poslovi za potrebe Opštinskog veća, poslovi ažuriranja biračkog spiska, poslovi planiranja odbrane, poslovi zbrinjavanja izbeglih i raseljenih lica

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis posla: priprema materijale za sednice Opštinskog veća; izrađuje nacrte odluka, rešenja i ostalih akata koje su nadležnosti Opštinskog veća; daje potrebna objašnjenja i izjašnjenja tokom diskusije po tačkama dnevnog reda; pruža stručnu pomoć pri obradi predloga o kojima se glasa; stara se o zakonitosti akata koje donosi Opštinsko veće; obrađuje materijale o kojima je odlučivalo Opštinsko veće i stara se o njihovom sprovođenju; priprema i izrađuje nacrte pojedinačnih akata u drugostepenom postupku; stara se o obezbeđivanju zapisnika sa sednica Opštinskog veća; priprema materijale potrebne za rad i pruža stručnu pomoć radnim telima koje obrazuje Opštinsko veće, stara se obezbeđivanju zapisnika sa njihovih sednica;

priprema teksta poslovnika o radu Opštinskog veća i njegovih radnih tela; sačinjava odgovarajuće izveštaje i stara se o čuvanju izvornih akata o radu Opštinskog veća; obavlja administrativne i tehničke poslove pripreme, obrade i unosa podataka u sistem za AOP radi ažuriranja jedinstvenog biračkog spiska; obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem rešenja o upisu, brisanju, izmeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka - do zaključenja biračkog spiska; izdaje izvod iz biračkog spiska i obaveštenja za potrebe ličnog izjašnjavanja građana; izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu; sačinjava odgovarajuće informacije i izveštaje; učestvuje u planiranju i pripremi odluka vezanih za ostvarivanje prava na evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica, obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; izrađuje predlog programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica i socijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; ostvaruje saradnju sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, primenu i realizaciju lokalnih strateških dokumenata iz delokruga; učestvuje u izradi nacrta projekata po objavljenim konkursima republičkih i drugih udruženja i organizacija iz delokruga; priprema izveštaje o sprovođenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispevima donacija; evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u sprovođenju poslova zbrinjavanja i organizovanja smeštaja izbeglica; učestvuje u aktivnostima obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; priprema planove za odbranu i ostvarivanje odrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Upravljanje ljudskim resursima, poslovi radnih odnosa zaposlenih, vođenje kadrovske evidencije zaposlenih

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: vrši analizu opisa poslova i radnih mesta u organima opštine i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; vrši planiranje i razvoj kadrova u organima opštine; obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima opštine; priprema nacrt Kadrovskog plana i praćenje njegovog sprovođenja u organima; razvija sistem ocenjivanje rada službenika, sistematsko praćenje postignuća službenika, unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; organizuje, realizuje i vrši analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; obavlja stručne poslove u postupku izbora kandidata i zapošljavanja, raspoređivanja, plata; priprema pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; obrađuje i kompletira akte i vodi personalna dosje; obavlja poslove vezane za prijavljivanje na zdravstveno i penzиона osiguranje zaposlenih, postavljenih i izabranih lica u organima opštine; obavlja administrativno-stručne poslove vezane za postupak kolektivnog pregovaranja; vodi kadrovske i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa službenika i nameštenika. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovi mesne kancelarije i mesne zajednice

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 4

Opis posla: obavlja poslove prijemne kancelarije na području mesne kancelarije; izdaje uverenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija; administrativni i stručno-operativni, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosa, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada; izdaje uverenja o životu za korisnike inostranih penzija; izdaje uverenja o porodičnom stanju za zaposlene u inostranstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Kancelarijski poslovi

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzimanja službene pošte sa poštanskog faha, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispetu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, odlaganja, arhiviranja i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; manipulativni poslovi prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; stara se o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe i poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepise rešenja i predmeta iz arhive na revers; predaje arhivske građe organa opštine nadležnom arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje društvenog ili prirodnog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Vozač motornog vozila i poslovi vođenja evidencije i održavanja vozila

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: Upravlja motornim vozilom i prevozi putnike za potrebe organa opštine; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja; vodi evidencije o upotrebi motornog vozila i pređenoj kilometraži; vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva; vodi evidencije o zameni delova i guma i predaji dotrajalih zamenjenih delova i guma; otklanja manje kvarove na vozilu; obavlja pranje i čišćenje motornog vozila; kontroliše vozila i opremu prilikom ulaska i izlaska iz garaže; vrši prijem vozila iz saobraćaja i izdavanje vozila za saobraćaj; popunjava putne naloge, izdaje gorivo, pravi raspored korišćenja vozila u skladu sa primljenim zahtevima korisnika; prima i izdaje dokumentaciju

vozačima putničkih vozila; obavlja nadzor nad psihofizičkim stanjem vozača putničkih vozila (trezvenost, odmorenost) i po potrebi, neposrednu kontrolu alkotestom; kontroliše putnu dokumentaciju; kontroliše spoljašnji izgled vozila prilikom povratka, odnosno izlaska vozila iz garaže; kontroliše eventualno oštećenje vozila i informaciju o prijavi štete od strane vozača; izveštava u slučaju oštećenosti vozila, na predviđenom formularu koji dostavlja rukovodiocu Odeljenja; pravi zabeleške u putnom nalogu u slučaju da vozilo izlazi sa mehaničkim oštećenjima koja ne utiču na bezbednost saobraćaja; održava vozni park i vrši sitnije popravke i zamenu rezervnih delova na motornim vozilima; ugovara popravke vozila u ovlašćenim servisnim radionicama; potpisuje putni nalog o tehničkoj ispravnosti vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno srednje društvenog, ekonomskog ili tehničkog smera u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Portir-kurir

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: kontroliše ulaske i izlaska iz zgrade opštine; utvrđuje identitet lica koja ulaze u zgradu opštine; obaveštava stranke o rasporedu službenih prostorija i radnika; stara se o službenom parking prostoru; obavlja tehničke i najjednostavnije prateće rutinske poslove raznošenja i uručivanje pošiljki, kao i odnošenje službenih pošiljki na poštu; dostavlja pozive, rešenja i druga akata iz nadležnosti organa opštine, kao i materijal za sednice organa opštine. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva.

Poslovi održavanja higijene

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: obavlja čišćenje i održavanje higijene u poslovnim prostorijama o kojima se staraju organi opštine, čišćenje prostora oko zgrade opštine, čišćenje inventara i opreme, održavanje zelenila u radnim prostorima i holovima. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog isustva.

Kafe kuvarica – konobarica

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: Priprema i uslužuje toplim i hladnim napitcima; stara se o urednoj snabdevenosti i assortimanu robe; naručuje tople i hladne napitke i vodi evidencije o prijemu robe i ambalaže; stara se o primljenoj robi; vrši obračun utrošene robe; održava čistoću i higijenu inventara, bifea i kafe-kuhinja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

Poslovi umnožavanja materijala-kurir

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: Umnožava i fotokopira materijal i akta, slaže i spaja složeni materijal; dostavlja obrađen materijal korisnicima; stara se o ispravnosti foto-kopir aparata i racionalnom korišćenju

repromaterijala; vodi evidenciju o količini umnoženog materijala; održava sredstava za umnožavanje materijala; obavlja tehničke i najjednostavnije prateće rutinske poslove raznošenja i uručivanje pošiljki, kao i odnošenje službenih pošiljki na poštu; dostavlja pozive, rešenja i druga akata iz nadležnosti organa opštine, kao i materijal za sednice organa opštine. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva.

Telefonista

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: uspostavlja telefonske veze preko centrale; vodi knjige evidencije međuopštinskih telefonskih razgovora; stara se o ispravnosti telefonskih uređaja; održava čistoću u telefonskoj centrali. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

Poslovi održavanja uređaja i instalacija – domar i loža

Zvanje: Nameštenik – peta vrsta radnih mesta

broj nameštenika: 1

Opis posla: Stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme u poslovnim prostorijama organa opštine i preduzima mere za njihovu popravku; održava kancelarijski prostor, salu i zajedničke prostorije (krečenje, popravka sanitarnih delova i slično), kao i prostor oko zgrade opštine; obavlja poslove loženja kotla za grejanje i održavanje normalne temperature u radnim prostorijama Opštinske uprave, stara se da ogrev bude uredno spakovan i složen na adekvatnom mestu, kao i o higijeni kotlarnice. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje i uverenje o položenom ispit u stručnoj sposobljenošći za vršenje poslova ložača centralnog grejanja, najmanje 1 godina radnog iskustva.

MATIČARSKA SLUŽBA

Šef matičarske službe i matičar

Zvanje: Ssmostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Organizuje i planira rad službe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u službi, podnosi izveštaje o radu službe; obavlja matične poslove u vezi sa činjenicom rođenja, zaključenja braka i upisom čenjenice smrti; vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanjem poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljanja; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; vodi evidencije o državljanstvu i izdaje uverenja o državljanstvu; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; izdaje uverenja o životu za korisnike inostranih penzija; izdaje uverenja o porodičnom stanju za zaposlene u inostranstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi : Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban stručni ispit za matičara,

ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Zamenik matičara

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 3

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; vodi evidencije o državljanstvu i izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa činjenicom rođenja, zaključenja braka i upisom činjenice smrti; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; izdaje uverenja o životu za korisnike inostranih penzija; izdaje uverenja o porodičnom stanju za zaposlene u inostranstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Matičari koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama tj. 27.12.2009. godine koji nemaju visoko obrazovanje iz prethodnog stava nastavljaju da obavljaju poslove matičara ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od 3 godine od dana početka primene ovog Zakona.

GRUPA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Gradevinski inspektor i inspektor za zaštitu životne sredine

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad primenom Zakona o planiranju i izgradnji i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata u visokogradnji, niskogradnji i gradnji drugih objekata; vrši nadzor nad izvođenjem pojedinih gradevinskih radova na tim objektima; kontrolu građenja objekata na propisan način; priprema rešenja i nalaže mera i stara se za njihovo sprovođenje; sačinjava zapisnik o uklanjanju objekta odnosno njegovog dela koji dostavlja organu nadležnom za poslove katastra nepokretnosti; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; sarađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom policijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja nadzora; vodi evidencije propisane za gradevinsku inspekciju; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; vrši nadzor nad primenom Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o postupanju sa otpadnim materijama, Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o integrisanom sporečavanju i kontroli zagadživanja životne sredine i učestvuje u izradi programa Fonda za ekologiju; priprema rešenja, nalaže mera i stara se za njihovo sprovođenje; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup; sarađuje sa republičkim inspekcijama i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; vodi propisane evidencije za rad inspekcije; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne organe Republike. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja arhitektura i gradevinsko inženjerstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240

ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Komunalni inspektor, inspektor za drumski saobraćaj i puteve i poslovi planiranja zaštite od elementarnih nepogoda

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada komunalnih organizacija i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina, prati javnu higijenu, uređenje opštine, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, delatnosti pijaca, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, lepljenje plakata na zabranjenim mestima i druge poslove komunalne higijene; inspekcijski nadzor nad isticanjem i pridržavanjem radnog vremena i isticanjem poslovnog imena; sarađuje sa nadležnim organima u održavanju higijene u opštini; priprema rešenja i stara se o njihovom izvršenju; podnosi prijave za prekršaje i preduzima mere za uklanjanje stvari i predmeta sa javnih površina; izrađuje plansku dokumentaciju u cilju organizacije i obezbeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda koja obuhvata preventivne mere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo, mere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica; predlaže organizaciju civilne zaštite; predlaže uslove za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja u cilju objedinjavanja svih preventivnih i operativnih mera zaštite života i imovine građana i efikasnijeg angažovanja svih raspoloživih resursa u slučaju katastrofe izazvane prirodnom ili ljudskom delatnošću; vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva i prati stanje saobraćajnih znakoba na putevima; izdaje rešenja i naloge za postavljanje vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, kao i za postavljanje elastičnih zaštitnih ograda, vrši i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje dozvole za vršenja istovara i utovara robe iz motornih vozila; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka; preduzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen; donosi rešenja i stara se o njihovom sprovođenju; predlaže mere za bezbedno odvijanje saobraćaja; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup; sarađuje sa drugim inspekcijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; priprema izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe; vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza; pregleda vozila i kontroliše potrebnu dokumentaciju za vozila, pregleda autobuska stajališta, kontroliše važeće redove vožnje, ugovore o vanlinijskom prevozu sa spiskom putnika, otpremnice i spiskove radnika u prevozu za sopstvene potrebe; utvrđuje identitet prevoznika, voznog osoblja i drugih odgovornih lica za obavljanje prevoza, kao i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše prevoz u drumskom saobraćaju; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka; preduzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen; donosi rešenje i stara se o njihovom sprovođenju; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za privredni prestup; sarađuje sa drugim inspekcijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; radi izveštaje za Skupštinu opštine, Opštinsko veće i nadležne republičke organe; po potrebi vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva, nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje

dozvole za vršenje istovara i utovara robe iz motornih vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika opštinske uprave i rukovodioca odjeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodnih, pravnih ili ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE

Pomoćnik predsednika opštine za privredu i poljoprivredu

Opis poslova: Pomaže predsedniku opštine u poslovima iz oblasti privrede, male privrede i poljoprivrede. Pokreće inicijative, predlaže projekte, sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima od značaja za razvoj privrede i poljoprivrede. Stara se o organizaciji sajmova i izložbi na teritoriji opštine i promociji privatnog preduzetništva i poljoprivrednih proizvoda, stara se o organizaciji stručnih predavanja, pomaže u poslovima registracije poljoprivrednih gazdinstava. Prati realizaciju odluka organa opštine u oblasti privrede i poljoprivrede. Stara se o edukaciji poljoprivrednih proizvođača, ostvaruje saradnju sa stručnim službama Zavoda za poljoprivrodu i drugim specijalizovanim organizacijama i preduzećima i preduzetnicima, privrednom komorom i udruženjima privatnih preduzetnika i udruženjima građana iz oblasti privrede i poljoprivrede. Ostvaruje kontakt sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, kao i poslodavcima, razmatra mogućnosti i daje predloge za otvaranje novih radnih mesta i upošljavanje nezaposlenih lica. Prati javne konkurse nadležnih ministarstava i angažuje se na obezbeđivanju novčanih sredstava i investicija od značaja za opštinu. Vrši i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: Srednja stručna spremu društvenog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Pomoćnik predsednika opštine za infrastrukturu i razvoj mesnih zajednica

Opis poslova: Pomaže predsedniku opštine u oblasti razvoja infrastrukture i razvoja mesnih zajednica. Posebno se angažuje na predlaganju i realizaciji projekata iz oblasti putne, vodovodne, kanalizacione i elektro mreže na teritoriji opštine, a u skladu sa uputstvima predsednika opštine i drugih organa opštine. Ostvaruje kontakt i stara se o prezentaciji projekata od značaja za opštinu i mesne zajednice kod Ministarstva za infrastrukturu, JP Putevi Srbije i drugih nadležnih institucija. Neposredno ostvaruje kontakt sa Mesnim zajednicama i drugim organima i institucijama koji raspolažu podacima i sredstvima neophodnim za realizaciju projekata i programa od značaja za razvoj infrastrukture i mesnih zajednica. Prati stanje i predlaže mere u oblastima sporta, kulture, prosvete i drugim oblastima u seoskim mesnim zajednicama. Vrši i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: Srednja stručna spremu društvenog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Pomoćnik predsednika opštine za evropske integracije i međunarodnu saradnju

Opis poslova: Pomaže predsedniku opštine u oblasti evropskih integracija i međunarodne saradnje. Angažuje se na predlaganju i realizaciji projekata iz oblasti međunarodne i regionalne saradnje. Ostvaruje kontakte sa međunarodnim organizacijama i agencijama, vladinim i nevladinim

organizacijama. Stara se o prihvatanju i primeni evropskih standarda u svim oblastima iz nadležnosti opštine i organa opštine. Posebno prati stanje i predlaže mere iz oblasti ljudskih i manjinskih prava. Ostvaruje kontakte sa građanima na privremenom radu u inostranstvu i njihovim udruženjima, sa nadležnim Ministarstvom za dijasporu i drugim nadležnim institucijama i organima. Vrši i druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: Srednja stručna spremu društvenog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Šef Kabineta i poslovi protokola

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Kabinetu predsednika opštine; prati, koordinira i vrši evidenciju dnevnih i dugoročnih aktivnosti i obaveza predsednika opštine; stara se o pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Kabinetu; obezbeđuje da se aktivnosti u Kabinetu odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke u radu; prati tekuće aktivnosti predsednika opštine i prikuplja podatke od značaja za rad predsednika opštine od svih organa, organizacija i posebnih službi, javnih preduzeća i javnih službi; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izveštaje, beleške, podsetnike i druge materijale za predsednika opštine; priprema materijale od značaja za sastanak Kolegijuma; priprema godišnje izveštaje o radu predsednika opštine; stara se o ostvarivanju saradnje predsednika opštine sa odgovarajućim državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza predsednika opštine; stara se o uskladenosti saradnje Kabineta sa drugim organizacionim jedinicama; održava redovne sastanke sa pomoćnicima predsednika opštine; vrši poslove prijema stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku opštine u cilju rešavanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; unosi, obrađuje i verifikuje podatke i dokumenta nastala u radu, u elektronsku bazu podataka; sarađuje sa predsednikom i sekretarom Skupštine Opštine i članovima Opštinskog veća; sarađuje sa drugim unutrašnjim jedinicama u Opštinskoj upravi; vrši stručne poslove u vezi sa protokolarnim obavezama predsednika opštine, kao i drugih funkcionera u organima opštine; priprema programe poseta i obavlja druge poslove u vezi svečanosti i manifestacija; priprema dokumentaciju u vezi protokolarnih obaveza predsednika opštine i drugih funkcionera u organima opštine; vodi evidenciju o poklonima; vodi kalendar događaja; prati pisanje dnevne i periodične štampe o događajima u opštini; obavlja poslove za potrebe Komisije za saradnju sa drugim opštinama i gradovima; vrši poslove u vezi sa dočekom i organizacijom boravka domaćih i stranih delegacija i poseta predstavnika i delegacija opštine u okviru međuopštinske i međunarodne saradnje; vrši i druge poslove koji se odnose na protokol; redovno izveštava javnost o radu i aktivnostima predsednika opštine i drugih organa, organizacija i službi opštine; organizuje skupove za medije (konferencije za novinare) i druge medijske događaje (media events); ostvaruje internu i eksternu komunikaciju; organizuje izradu promotivnih materijala; održava stalnu komunikaciju sa predstvincima medija; sprovodi aktivnosti iz domena odnosa sa javnošću i obavlja druge poslove po nalogu predsednika opštine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društvenih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Poslovni sekretar i poslovi informisanja

Zvanje: Mlađi saradnik

broj službenika: 1

Opis poslova: vrši evidentiranje i prijavu građana koji se obraćaju predsedniku opštine; stara se o blagovremenom zakazivanju sastanaka i sednica; uspostavlja telefonske veze; vrši prijem pošte za

potrebe predsednika opštine, obezbeđuje čuvanje izvornih akata o radu predsednika opštine i vrši druge administrativne, tehničke i druge poslove; vrši stručne poslove informisanja o radu organa opštine, opštinske uprave, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač opština, kao i o svim pitanjima od značaja za život i rad u opštini; priprema informacije i zvanična saopštenja, ostvaruje komunikaciju sa medijima; priprema, obrađuje, evidentira i čuva informaciono-dokumentacione materijale o poslovima koji se obavljaju u opštini; ažurira internet prezentaciju opštine; obavlja i druge poslove po nalogu funkcionera opštine, šefa Kabineta i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društvenih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i završen pripravnički staž, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

14. PRIPRAVNICI

U Opštinskoj upravi opštine Žabari mogu se primiti u radni odnos na određeno vreme tri pripravnika sa visokom školskom spremom, jedan sa višom školskom spremom kao i jedan sa srednjom stručnom spremom, bilo kog obrazovnog smera, koji će se osposobljavati za vršenje određenih poslova kroz praktičan rad.

U Opštinskoj upravi opštine Žabari mogu se zaključivati ugovori o stručnom osposobljavanju sa pripravnicima - volonterima.

15. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

U Statutu Opštine Žabari („Sl. glasnik opštine Žabari“ br. 7/2008,3/2013,4/2014, 7/2014, 10/2015 i 6/17) navodi se u članu 8. da je rad organa Opštine javan. Javnost rada i obaveštavanje građana obezbeđuje se : javnim raspravama o predlozima budžeta, statuta, odluka o visini stopa izvornih prihoda i drugih akata za koje organi opštine odluče, putem sredstava javnog informisanja, isticanjem odluka i drugih akata na uobičajeni način (oglasne table i sl.), pravom građana da ostvare uvid na određene informacije, zapisnike izveštaja o radu organa i sl.

Poreski identifikacioni broj opštine Žabari je 102672556.

Matični broj opštine Žabari je 07162456.

Šifra delatnosti je 8411.

JBKJS je 08168.

Radno vreme Opštine Žabari je od 07 – 15 časova, rad sa strankama je od 08- 14 časova izuzev kod legalizacije objekata gde je radno vreme od 10,00 do 13,00 časova .

Adresa Opštinske uprave Opštine Žabari je ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari.

Web adresa: www.zabari.org.rs;

Prostorije Opštine Žabari su tako uređene da je omogućen pristup licima sa invaliditetom. Ulaz u prostorije Opštine Žabari ovim licima je omogućen kroz ulaz na veliku kapiju dvorišta Opštine Žabari.

Prisustvo sednicama Opštine Žabari je javno, a upoznavanje sa vremenom i mestom održavanja

sednica i drugih aktivnosti Opštine na kojima je dozvoljeno prisustvo građana, građani su u mogućnosti da se blagovremeno obaveste.

2. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja Rešenjem Predsednika opštine broj 035-10/2016-01 od 26.07.2016.godine, je Čolić Ljubodrag, diplomirani pravnik, zaposlena u Opštinskoj upravi Opštine Žabari. Kontakt telefon je 064/81-33-207 i 012/250-169 lokal 18, kancelarija broj 16, mejl za kontakt je: Ljchopp2@gmail.com. Pored ovog referata Čolić Ljubodrag je i lice ovlašćeno za saradnju sa Agencijom za borbu protiv korupcije a Rešenjem broj 112-73/16-01 od 27.07.2016.godine, raspoređen je i na mesto rukovodioca odeljenja za opštu upravu, zajedničke i inspekcijske poslove.

16. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna. Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, sedište ili lično svojstvo, kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost i slično.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica, omeo, otežao ili ugrozio sprečavanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne ili koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje, ako bi time ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost ili međunarodne odnose, ako bi bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa, ako bi učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao službena tajna, državna ili poslovna tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interesu zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži prevelik broj informacija.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim: ako je lice na to pristalo, ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši, ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije kaja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez nadoknade pouči tužioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može prepostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku koji je predviđen ovim članom obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako organ vlasti na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučevima utvrđenim ovim zakonom.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužni troškova izrade kopija dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužni troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove.

Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stnovništva i životne sredine, osim u slučajevima kja su predviđena ovim zakonom.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se upotrebotm opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebotm svoje opreme.

Organ vlasti izdaje kopiju dokumenta(fotokopiju, audio kopiju, video kopiju...) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi, a kada je to moguće u obliku u kojem je informacija tražena.

Ako organ vlasti raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev, dužan je da tražiocu stavi na uvid dokument i izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev.

Kada organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu , po njegovom znanju, dokument nalazi.

Po prijemu zahteva Poverenik proverava da li se dokument koji sadrži traženu informaciju na koju se zahtev odnosi nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev.

Ako utvrdi da se takav dokument ne nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev tražioca, Poverenik će dostaviti zahtev organu vlasti koji taj dokument poseduje, osim ako je tražilac odredio drugačije i o tome će obavestiti tražioca ili će tražioca uputiti na organ vlasti u čijem posedu se nalaztražena informacija.

Način postupanja odrediće poverenik u zavisnosti od toga na koji će se način efikasnije ostvariti prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Ako poverenik dostavi zahtev organu vlasti, rok predviđen čl. 16. ovog zakona počinje da teče od dana dostavljanja.

Na postupak pred organom vlasti primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje prvostepenog organa, osim ako je ovim zakonom drugačije određeno.

Tražilac može izjaviti žalbu povereniku ako organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt, ako organ vlasti suprotno čl. 16. st. 2. ovog zakona, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca, ako organ vlasti suprotno čl. 17. st. 2. ovog zakona, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije, ako organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. st. 1. ovog zakona, ako organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. st. 4. ovog zakona ili ako organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prav na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama ovog zakona.

Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade RS, Vrhovnog suda Srbije, Ustavnog suda i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja navedenih rešenja može se pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom, o čemu sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.

17. PODNOŠENJE IZVEŠTAJA POVERENIKU

Organ lokalne samouprave do 20. januara tekuće godine, za prethodnu godinu, podnosi godišnji izveštaj Povereniku o radnjama tog organa, preduzetim u cilju primene ovog zakona.

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Organ lokalne samouprave će održavati nosače informacija tako da omogući ostvarenje prava na pristup informacijama od javnog značaja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS „, br. 120/2004,54/2007,104/2009) i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS „, br. 97/2008 i 104/2009).

Nosači informacija kojima raspolaže organ lokalne samouprave , nastalih u radu ili u vezi sa njegovim radom čuvaju se u arhivi, koja se nalazi u prostorijama pisarnice Opštinske uprave Opštine Žabari i novoformiranoj i opremljenoj u podrumskim prostorijama Opštine Žabari, ulica Kneza Miloša 103 u Žabarima, br. tel. 012/250-130, lokal 13.

Dosijea zaposlenih nalaze se kod Savetnika za upravljanjem ljudskim resursima, poslovima radnih odnosa zaposlenih, vođenje kadrovske evidencije zaposlenih , br. tel. 012/250-169, lokal br. 23.

Dosijea poreskih obveznika nalaze se u poreskoj upravi, br. tel. 012/250-840.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU

Informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa lokalne samouprave i koje se nalaze u njegovom posedu, sadržane su u obliku saopštenja sa stavovima po pojedinim pitanjima vezanim za primenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Takođe su sadržana i u mišljenjima i stavovima organa o primeni Zakona koji se koriste u radu organa npr.Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o koncesijama, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o sredstvima u svojini RS-Zakona o javnoj svojini, Zakon oprometu nepokretnosti, itd, a kroz pojedinačna mišljenja po podnetom zahtevu ili kroz odluku organa po žalbi.

Zaključeni ugovori iz oblasti javnih nabavki su obrađeni su u ovom informatoru, u tački pod nazivom: Podaci o javnim nabavkama.

20. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Informacije koje su tražene u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, organ lokalne samouprave će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama ovog zakona, osim kada su se prema ovom zakonu stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, a čijem bi se odavanjem povredilo pravo na privatnost određenog lica (npr. adresa stanovanja i drugi podaci za kontakt).

21. OBUKA ZAPOSLENIH

Radi delotvorne primene napred navedenog Zakona, organ lokalne samouprave sprovodi obuku zaposlenih i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima uređenim ovim Zakonom.

Obuka zaposlenih obuhvata naročito sadržinu, obim i značaj prava na pristup info- rmacijama od javnog značaja, postupak ostvarivanja ovih prava, postupanje sa nosačima informacija, njihovo održavanje i čuvanje, kao i vrste podataka koje je organ lokalne samouprave dužan da objavljuje.

22. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANjIMA

Plate i zarade u opštini Žabari ispaćuju se u skladu sa Zakonom o platama u državnim organima i javnim službama, Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima i Zaključka Vlade o ceni rada. Prema Zaključku Vlade RS 05 broj 121-13036/2017 od 28.12.2017.godine, određeni su nove cene rada.

Plate i zarade su prestavljene u donjoj tabeli.

R.br	Naziv radnog mesta-stručna spreme	Koeficijent	Cena rada
1	PREDSEDNIK OPŠTINE	7,74	10.194,88
2	ZAMENIK PREDSEĐNIKA OPŠTINE	7,30	10.194,88
3	PREDSEDNIK SKUPŠTINE OPŠTINE	7,35	10.194,88
4	ZAMENIK PREDSEĐNIKA SO-e	4,26	10.194,88
5	NAČELNIK OPŠTINSKE UPRAVE	31,00	2.194,01
6	SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE	31,00	2.194,01
7	ZAMENIK SEKRETARA SKUPŠTINE OPŠTINE	28,62	2.194,01

8	VISOKA STRUČNA SPREMA U UPRAVI	od 16.20 do 22,50	2.392,59
9	VIŠA STRUČNA SPREMA U UPRAVI	od 13.51 do 14.86	2.392,59
10	SREDNJA STRUČNA SPREMA U UPRAVI	od 8.53 do 11.06	2.631,86
11	NKV U UPRAVI	6.93	2.631,86
12	POMOĆNIK PREDSEDNIKA OPŠTINE	18,85	2.194,01
13	OPŠTINSKI PRAVOBRANILAC	31.00	2.194,01

Na svaku platu izabranih, postavljenih i zaposlenih isplaćuje se zakonskih 0.4% za svaku godinu provedenu na radu (tzv. minuli rad).

Članovi komisija obrazovanih od Skupštine opštine i opštinskog veća, a koji nisu u radnom odnosu u opštinskoj upravi imaju mesečnu neto naknadu za rad u tim komisijama u iznosu od 27.000,00 dinara.

23. PODACI O JAVnim NABAVKAMA

Na osnovu člana 51. Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik RS br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) Načelnik opštinske uprave Opštine Žabari i Predsednik opštine Žabari doneli su planove javnih nabavki za 2018.godinu, kao i plan nabavki za koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

Napominje se da su aplikacije preuzete sa portala Uprave za javne nabavke sa koga ih može preuzeti svako ko je zainteresovan.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Жабари
Општинска управа
Број: 404-7/2018-01
Датум: 22.01.2018.
Ж а б а р и

На основу Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину („Службени гласник општине Жабари“ број 14/2017) и Финансијског плана Општинске управе општине Жабари за 2018. годину број 404-219/2017-01 од 22.12.2017. године, Начелник општинске управе општине Жабари, донео је:

**ОДЛУКУ
о Плану јавних набавки за 2018. годину**

Укупна планирана средства у плану јавних набавки за 2018. годину износе **75.384.797,00** динара без ПДВа, од тога за набавку добра 2.708.000 динара без ПДВ-а, за набавку услуга 19.944.205,00 динара без ПДВ-а и за набавку радова 52.732.592,00 динара без ПДВ-а.

Набавке на које се закон не примењује у 2018. години износе 6.198.333,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки као и набавке на које се закон не примењује за 2018. годину чине саставни део одлуке.

Средства предвиђена за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује садржана су у Одлуци о буџету општине Жабари за 2018. годину, као и Финансијском плану Општинске управе општине Жабари за 2018. годину..

О извршењу ове одлуке стараће се Начелник општинске управе општине Жабари.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
Небојша Миловановић



Informator o radu Opštine Žabari – opštinska Uprava Žabari, 25.06.2018.

План јавних набавки за 2018. годину

Општинска управа општине Жабаре

Обухвата:

Датум усављања

22.5.2018

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покупатаный поступка	заключенный уговора	избранный уговора
Укупно:		79.364.787				
добра		2.708.000				
1.1.1	Набавка и испорука електричне енергије	1250000	поступак јавне набавке мале вредности	7/2018	8/2018	8/2019
1.1.2	Набавка материјала за саобраћај	750000	поступак јавне набавке мале вредности	10/2018	11/2018	11/2019
1.1.3	Набавка канцеларијског материјала: 1. Набавка канцеларијског материјала 2. Набавка тонера	708000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	4/2018
услуге		19.344.309				
1.2.1	Набавка услуга одржавања и акурирања софтвера: 1. Одржавање и акурирање софтвера развојног дистрибутора; 2. Одржавање и акурирање апликационог софтвера ПЛА.	500000	предостављени поступак без објављивања позива за подношење понуда	5/2018	6/2018	6/2018
1.2.2	Набавка услуга: Парцела 1 - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији Основне школе „Дуде Јован“ Жабаре, истурено одређење у Кочетину; Парцела 2 - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији Основне школе „Дуде Јован“ Жабаре, издвојено одређење у Сифници	500000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	8/2018

Датум штампе: 22.1.2018.

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 3

Informator o radu Opštine Žabari – opštinska Uprava Žabari, 25.06.2018.

1.2.3	Набавка услуга: Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и одржавање на раду у току извођења радова на реконструкцији таваног водоводног цевоводу у Александровцу од центра насеља према Срећовици (посред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Кочаревиц-Синђелићи). Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и одржавање на раду у току извођења радова на сачијку котловине конструираје општински локални пут Тибовиц-Врбница.	270000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	3/2018
1.2.4	Зимске одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018. години	563000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	3/2018
1.2.5	Набавка услуга: Партија 1. – Изградња пројекта за рушење објекта у Александровцу, Партија 2. – Изградња пројекта за изградњу кабловског вода за припојчење вишеподземног стамбеног објекта у ул. Кнеза Милоша 117 у Жабарима, ка к.п.бр. 675б К.О. Жабари из КБТС „Жабари“ Партија 3. – Изградња енергетских пасоша за ОШ „Дяде Јован“ у Жабарима и Болохаду	436600	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	2/2018	3/2018
1.2.6	Израда пројектно – техничке документације - пројекти локалних путева	600000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	3/2018
1.2.7	Израда пројектно – техничке документације - Дом културе Породин	400000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	3/2018
1.2.8	Правоз ученика основних и средњих школа са територије општине Жабари	15454545	отворени поступак	2/2018	4/2018	3/2019
1.2.9	Услуге дегатизације и судбинарни комирица" подељен у две партије: Партија 1. Дегатизација Партија 2. Судбинарни комирица	800000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	3/2018
радови		92.732.990				
1.3.1	Грађевински радови на адаптацији и санацији Соснове школе „Дуде Јовић“ Жабари, истурено одељење у Кочетину	13421743	отворени поступак	1/2018	3/2018	3/2018
1.3.2	Грађевински радови на адаптацији и санацији Соснове школе „Дуде Јовић“ Жабари, издајено одељење у Сибеници	21358467	отворени поступак	1/2018	3/2018	3/2018

Датум штампе: 22.1.2018.

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 2 од 3

Informator o radu Opštine Žabari – opštinska Uprava Žabari, 25.06.2018.

1.3.3	Реконструкција главног водоводног цевовода у Александровцу од центра насеља према Среовици (пред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Смиљац)	7145844	отворени поступак	1/2018	3/2018	8/2018
1.3.4	Радови на ојачању ходоводне конструкције општинског локалног пута Тићевац - Јрбница	5826872	отворени поступак	1/2018	3/2018	8/2018
1.3.5	Извођњи радови на пешачком одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари	533333	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	6/2018	10/2018
1.3.6	Уређење (реконструкција) пешачких путева на територији општине Жабари	2063333	отворени поступак	5/2018	7/2018	10/2018
1.3.7	Санација буњичких потока (обезбеђење протицајног профилта буњичких потока)	615000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	6/2018	8/2018
1.3.8	Изградња надstrešnica	1450000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	7/2018	10/2018

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Небојша Миловановић

Одговорно лице:

Небојша Миловановић

Датум штампе: 22.1.2018.

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 3 од 3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЖАБАРИ

Број: 404-24/2018-01

Датум: 22.02.2018.

Жа бар и

На основу Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину („Службени гласник општине Жабари“ број 14/2017) и Финансијског плана Председника општине Жабари за 2018. годину број 400-216/2017-01 од 22.12.2017. године, Председник општине Жабари, донео је:

**ОДЛУКУ
о Плану јавних набавки за 2018. годину**

Укупна планирана средства у плану јавних набавки за 2018. годину износе **660.000,00** динара без ПДВа, од тога је све за набавку добара у износу од 660.000,00 динара без ПДВа.

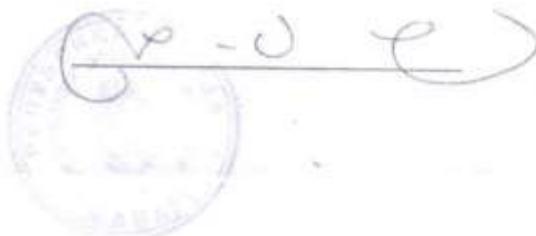
Набавке на које се закон не примењује у 2018. години износе **2.570.000,00** динара без ПДВа.

План јавних набавки као и набавке на које се закон не примењује за 2018. годину чине саставни део одлуке.

Средства предвиђена за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује садржана су у Одлуци о буџету општине Жабари за 2017. годину, као и у Финансијском плану председника општине.

О извршењу ове одлуке стараће се Председник општине Жабари.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
Лукић Јован**



План набавки за 2018. годину

Општина Жабари

Објулата:
Годишни и птили набавки
Датум усвајања:
22.2.2018.

РС		Предмет набавке	Прочињена вредност без ПЦВ-а	Бројка поступка	Свакирни датум покретане поступка	Свакирни датум закључене уговора	Извршење уговора
Укупно			660.000				
добра			660.000				
1.1.1	Набавка материјала за саобраћај		660000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	3/2018

Набавке на које се Закон не применио

Рб	Продавач на набавке	Прочеченаца праћеност без ПДВ-а	Основ за изузете	Оквирни датум покретања поступка	Закључњача уговора	Извршење уговора
Укупно		2.570.000				
добра		400.000				
2.1.1	Административни материјал	75000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.1.2	Материјал за образовање и усавршавање	41000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.1.3	Материјал за домаћинство и употребљивост	166000	39.2.	1/2018	2/2018	12/2018
2.1.4	Материјал за посебне намене	41000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.1.5	Материјали за образовање, културу и спорт	83000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
услуге		7.164.000				
2.2.1	Услуге образовног и усавршавајућег запосленичк	125000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.2.2	Услуге рентиџе	166000	39.2.	2/2018	3/2018	9/2018
2.2.3	Репрезентација	500000	39.2.	1/2018	2/2018	12/2018
2.2.4	Остале опште услуге	416000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.2.5	Услуге за домаћинство и употребљивост	41000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.2.6	Специјализоване услуге	416000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018
2.2.7	Услуге информисаности	500000	39.2.	2/2018	2/2018	12/2018

Место и датум:
Жабари 26.06.2018

М.П.

Ова паштотичној
личности
Приједољан

Одговорнијач
Приједољан

3. IZVEŠTAJ O IZVRŠENIM JAVNIM NABAVKAMA U 2017. GODINI

OPŠTINA ŽABARI
Realizovane javne nabavke u 2017. godini

IZVEŠTAJ O IZVRŠENIM JAVNIM NABAVKAMA U 2017. GODINI

PREDSEDNIK OPŠTINE ŽABARI

Realizovane javne nabavke u 2017. godini

R. Br o j	Broj predmeta	Broj javne nabavke	Vrsta postupka	Podaci o predmetu javne nabavke	Procenjena vrednost	Ugovorena vrednost bez PDV-a	Ugovorena vrednost sa PDV- om/	Naziv izabranog ponudača.	Datum zaključenja ugovora.
DOBRA									
1.	404-36/17-01	1/2017	Javna nabavka male vrednosti	Nabavka goriva	660.000,00	579.800,00	695.760,00	„TRANSKOP“ d.o.o Kneza Miloša 11,12374 Žabari	04.04.2017. Važenje ugovora – 12 meseci od zaključenja ugovora

OPŠTINSKA UPRAVA OPŠTINE ŽABARI

Realizovane javne nabavke u 2017. godini

R B r o j	Broj predmeta	Broj javne nabavke	Vrsta postupka	Podaci o predmetu javne nabavke	Procenjena vrednost	Ugovorena vrednost bez PDV-a	Ugovorena vrednost sa PDV-om/	Naziv izabranog ponudača.	Datum zaključenja ugovora
UKUPNO (DOBRA+USLUGE+RADOVI)					87.775.663,90	74.287.016,50	86.113.997,24		
DOBRA									
UKUPNO (dobra)					3.849.800,00	2.748.945,50	3.289.648,20		
1.	404-86/2017-01	11/2017	Javna nabavka male vrednosti	Nabavka i isporuka električne energije	1.250.000,00	712.091,00	845.422,80	„EPS Snabdevanje“, Carice Milice 2, 11000 Beograd	10.07.2017. Važenje ugovora – 31.08.2018.
2.	404-112/2017-01	12/2017	Javna nabavka male vrednosti podeljena u tri partije	Nabavka materijala: Partija 1. Nabavka PVC stolarije; Partija 2. Nabavka vodovodnog, kanalizacionog i elektro materijala; Partija 3. Nabavka gradevinskog materijala.	Ukupno: 1.354.000,00 Par.1 – 417.800,00 Par.2 - 495.800,00 Par.3- 440.400,00	Par.1-399.700,00 Par.2-obustavljen Par.3-439.582,00	Par.1- 479.640,00 Par.2- obustavljen Par.3- 527.498,40	Par.1-PTP SAVIĆ DOO, Glavaševa 70/2 11420 Smederevska Planka Par.2- / Par.3- PTP SAVIĆ DOO, Glavaševa 70/2 11420 Smederevska Planka	Par.1-23.08.2017. Par.2-/ Par.3-18.08.2017. Važenje ugovora – petnaest dana od dana zaključenja ugovora
3.	404-117/2017-01	20/2017	Javna nabavka male vrednosti	Nabavka vodovodnog, kanalizacionog i elektro materijala-mali grant	495.800,00	492.922,50	591.507,00	PTP SAVIĆ DOO, Glavaševa 70/2 11420 Smederevska Planka	19.10.2017. Važenje ugovora – petnaest dana od dana zaključenja ugovora
4.	404-129/2017-01	21/2017	Javna nabavka male vrednosti	Nabavka materijala za saobraćaj	750.000,00	704.650,00	845.580,00	PD „TRANSKOP“ d.o.o Kneza Miloša 11, 12374 Žabari	16.11.2017. Važenje ugovora – godinu dana od dana zaključenja.

USLUGE								
UKUPNO (usluge)					31.106.290,00	28.513.096,00	31.263.221,00	
1.	404-32/2017-01	3/2017	Otvoreni postupak	Prevoz učenika osnovnih i srednjih škola sa teritorije opštine Žabari	15.000.000,00	11.944.650,00	13.139.115,00	„ARRIVA LITAS“ d.o.o.Đure Đakovića br.3 12 000 Požarevac 21.04.2018. Važenje ugovora – godinu dana od dana zaključenja.
				Rešenje kojim se usvaja kao osnovan zahtev za zaštitu prava podnosioca zahteva S.P. «LASTA» A.D. broj 4-00-527/2017 od 26.07.2017. godine , kojim se delimično poništava otvoreni postupak javne nabavke usluga	15.000.000,00	14.192.350,00	15.611.585,00	S.P. „LASTA“ A.D. Auto-put Beograd-Niš br.4 11050 Beograd 29.08.2017. Važenje ugovora – godinu dana od dana zaključenja.
2.	404-66/2017-01	4/2017	Javna nabavka male vrednosti	„Izradu projektno - tehničke dokumentacije za rekonstrukciju saobraćajnica u naselju Porodin“ JNMV broj 4/2017	209.625,00	95.000,00	114.000,00	Biro za projektovanje i inženjeringu „MLADENOVIĆ 1995“ d.o.o. Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo 12.05.2017. Važenje ugovora – 45 kalendarskih dana dana od dana zaključenja.
3.	404-70/2017-01	5/2017	Otvoreni postupak	Usluge transporta i deponovanja komunalnog otpada	6.000.000,00	5.989.200,00	6.588.120,00	FCC EKO d.o.o. Mokroluški Nova 5, 11010 Beograd 29.05.2017. Važenje ugovora – 31.12.2017.

4.	404-77/2017-01	6/2017	Javna nabavka male vrednosti podeljena u dve partie	Usluge deratizacije i suzbijanja komaraca“ podeljen u dve partie: Partija 1. Deratizacija Partija 2. Suzbijanje komaraca	Ukupno: 650.000,00 Par.1 – 150.000,00 Par.2 - 500.000,00	Par.1-129.900,00 Par.2-464.000,00	Par.1-129.900,00 Par.2-464.000,00	Par.1- Grupa ponuđača: „Sani eco vita“, Beograd, „Racom 92“ d.o.o., Beograd, JKP „Veterina Beograd“, Par.2- Grupa ponuђаčа: „Sani eco vita“, Beograd, „Racom 92“ d.o.o., Beograd, JKP „Veterina Beograd“,	17.05.2017. Važenje ugovora – 31.12.2017.
5.	404-81/2017-01	7/2017	Pregovarački postupak bez objavljanja javnog poziva	„Nabavka usluga održavanja i ažuriranja softvera“ podeljene u dve partie: Partija 1. Održavanje i ažuriranje softvera računovodstva, Partija 2. Održavanje i ažuriranje aplikativnog softvera LPA.	Ukupno: 750.000,00 Par.1 – 170.000,00 Par.2 - 580.000,00	Par.1-180.000,00 Par.2-556.896,00	Par.1-216.000,00 Par.2-556.896,00	Par.1- .ZAVOD ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJA, Ustanička 64/14, 11000 Beograd Par.2- AGENCIJA ZA AOP FLOPPY SOFT TODOROVIĆ GORDANA PREDUZETNIK , 22.Decembra 38/1, Mala Ivanča, 11450 Sopot	Par.1-09.06.2017. Par.2-16.06.2017. Važenje ugovora – 30.06.2018.
6.	404-86/2017-01	10/2017	Javna nabavka male vrednosti podeljena u četiri partie	Stručni nadzor nad izvođenjem radova i tehnički pregled objekta: Partija 1. – Stručni nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukciji fekalnog kolektora u ul. 9. septembra, Smederevska i deo ulice Kneza Miloša u Žabarima - II faza, Partija 2. – Stručni nadzor na izvođenjem radova na sanaciji Šajkovačkog potoka (obezbeđenje proticajnog profila bujičnih potoka), Partija 3. – Stručni nadzor nad izvođenjem radova „Završetak školske fiskulturne sale u OŠ „Dude Jović“ Žabari, radi relizacije programa Završi započeto“, Partija 4. – Tehnički pregled objekta „Završetak školske	Ukupno: 405.000,00 Par.1 – 30.000,00 Par.2 - 15.000,00 Par.3 – 180.000,00 Par.4 - 180.000,00	Par.1-obustavljen Par.2- obustavljen Par.3-170.000,00 Par.4-97.600,00	Par.1-obustavljen Par.2- obustavljen Par.3-170.000,00 Par.4-117.120,00	Par.1-/ Par.2- / Par.3- ARHITEKTONSKO GRAĐEVINSKA RADNJА ZA KONSULTACIJE I TEHNIČKI PRIJEM KONSALTING GRADNJА PR MILOŠ MARKOVIĆ, ARANĐELOVAC Par.4- HARMONIJA PROJEKT DOO VALjEVO	Par.1-/ Par.2- / Par.3- 16.06.2017. Važenje ugovora – 95 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvodača radova Par.4- 21.06.2017. Važenje ugovora – 90 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvodača radova

				fiskulturne sale u OŠ „Dude Jović“ Žabari, radi relizacije programa Završi započeto“					
7.	404-104/2017-01	16/2017	Javna nabavka male vrednosti podeljena u sedam partija	<p>Nabavka usluga:</p> <p>Partija 1. – Stručni nadzor nad izvođenjem radova na investicionom održavanju OŠ „Heroj Rosa Trifunović“ Aleksandrovac, ulica Kralja Aleksandra Obrenovića bb, Aleksandrovac,</p> <p>Partija 2. – Tehnički pregled objekta „Investicione održavanje OŠ „Heroj Rosa Trifunović“ Aleksandrovac, ulica Kralja Aleksandra Obrenovića bb, Aleksandrovac“,</p> <p>Partija 3. – Izrada Glavnog projekta zaštite od požara i projekta za izvođenje sistema detekcije i dojave požara za objekat OŠ „Heroj Rosa Trifunović“ Aleksandrovac, ulica Kralja Aleksandra Obrenovića bb, Aleksandrovac,</p> <p>Partija 4. – Usluga energetskog pregleda i izdavanje energetskog pasoša za objekat OŠ „Heroj Rosa Trifunović“ Aleksandrovac, ulica Kralja Aleksandra Obrenovića bb, Aleksandrovac.</p> <p>Partija 5. – Izrada Glavnog projekta zaštite od požara i projekta za izvođenje sistema detekcije i dojave požara za objekat školske fiskulturne sale u OŠ „Dude Jović“ Žabari</p> <p>Partija 6. - Stručni nadzor nad izvođenjem radova na pojačanom održavanju i dogradnji sportskog terena u Vlaškom Dolu,</p> <p>Partija 7. - Stručni nadzor nad izvođenjem radova na uređenju</p>	Ukupno: 663.332,00	Par.1 – 118.000,00 Par.2 – 60.000,00 Par.1 – 120.000,00 Par.2 - 80.000,00 Par.3 – 150.000,00 Par.4 - 80.000,00 Par.5 – 150.000,00 Par.6- 41.666,00 Par.7 – 41.666,00	Par.1 – 118.000,00 Par.2 – 79.200,00 Par.3 – / Par.4 - 55.500,00 Par.5 – / Par.6- 39.000,00 Par.7 – 35.000,00	Par.1 – GRUPA PONUĐAČA Arhitektonsko građevinska radnja za konsultacije i tehnički prijen KONSTALTING GRADNJA pr Miloš Marković Arandelovac, Mišarska 50, 34300 Arandelovac i EKOŠARNA ZR Milan Jovanović, Sterijina 16, 34300 Arandelovac Par.2 – „HARMONIJA PROJEKT“ DOO, Vojvode Mišića 13/B, 14000 Valjevo, Par.3 – / Par.4 – ENARH DOO Kragujevac, ul. Božane Prpić br. 8. st.15, 34000 Kragujevac, Par.5 – / Par.6- „MIP INŽENJERING“ Gočka 57/12, Beograd Par.7-HIDROTERMING, Nadežde Petrović 10, Arandelovac	Par.1 – 15.08.2017. Važenje ugovora – 90 dana Par.2 – 14.08.2017. Važenje ugovora – 90 dana Par.3 – / Par.4 – 03.08.2017. Važenje ugovora – Do 31.11.2017. Par.5 – / Par.6-15.08.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana Par.7 – 11.08.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvođača radova

				nekategorisanih puteva i otresišta u Viteževu.					
8.	404-114/2017-01	17/2017	Javna nabavka male vrednosti	„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukciji saobraćajnice na teritoriji opštine Žabari“	250.000,00	124.900,00	124.900,00	MILAN POPOVIĆ, pr, Biro za projektovanje i izvođenje građevinskih radova MIP INŽENJERING, BEOGRAD (RAKOVICA)	04.09.2017.
9.	404-115/2017-01	18/2017	Javna nabavka male vrednosti podeljena u dve partie	Nabavka usluga: Partija 1. – Izrada Glavnog projekta zaštite od požara i projekta za izvođenje sistema detekcije i dojave požara za objekat OŠ „Heroj Rosa Trifunović“ Aleksandrovac, ulica Kralja Aleksandra Obrenovića bb, Aleksandrovac, Partija 2. – Izrada tehničke dokumentacije „Radovi na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevec - Vrbnica“.	Ukupno: 270.000,00 Par.1 – 150.000,00 Par.2 – 120.000,00	Par.1 – 115.000,00 Par.2 – 90.000,00	Par.1 – 138.000,00 Par.2 – 108.000,00	Par.1 – GRUPA PONUĐAČA ALMAKS SECURITY SYSTEMS D.O.O. Gospodara Vučića 129, 11050 Beograd i Mašinski fakultet univerzitete u Beogradu; Par.2 – , Biro za projektovanje i inženjeringu „MLADENOVIĆ 1995“ d.o.o. Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo	Par.1 – 04.09.2017. Važenje ugovora – 50 kalendarskih dana, računajući od dana uvođenja u posao. Par.2 – 06.09.2017. Važenje ugovora – 45 kalendarskih dana,
10.	404-133/2017-01	23/2017	Javna nabavka male vrednosti	Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u sezoni 2017/2018	833.333,00	OBUSTAVLJEN POSTUPAK (Nije pristigla nijedna ponuda)			
11.	404-136/2017-01	24/2017	Javna nabavka male vrednosti	Nabavka usluga stručnog nadzora i koordinatora za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na sanaciji i adaptaciji zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu	175.000,000	130.000,00	130.000,00	SGR „INVESTING“ Miroslav Čairović pr Borač 111, Knić	29.12.2017.
12.	404-141/2017-01	25/2017	Otvoreni postupak	Usluge transporta i deponovanja komunalnog otpada	5.900.000,00	5.880.000,00	6.468.000,00	FCC EKO d.o.o. Mokroluški Nova 5, 11010 Beograd	24.01.2018. Važenje ugovora – najduže do 31.12.2018. u zavisnosti od realizacije projekta

									javno-privatnog partnerstva.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

RADOVI									
UKUPNO (radovi)					52.819.573,90	43.024.975,86	51.561.138,04		
1.	404-19/2017-01	1/2017	Javna nabavka male vrednosti	„Asfaltiranje puteva na teritoriji opštine Žabari: Izgradnja ulice Partizanske u MZ Vlaški Do opština Žabari“	3.343.401,00	3.092.344,10	3.710.812,92	ARBAG DOO ARANDELLOVAC, STERIJINA br. 2, 34300 Aranđelovac	29.06.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana
2.	404-20/2017-01	2/2017	Otvoreni postupak	„GRAĐEVINSKI RADOVI NA ADAPTACIJI I SANACIJI O.Š. „DUDE JOVIĆ“ UL. KNEZA MILOŠA 117, ŽABARI“ JN br. 2/2017	26.063.056,00	18.436.517,96	22.123.821,55	MARINKO DOO SVILAJNAC Svetog Save bb, 35210 Svilajnac	31.05.2017. Važenje ugovora – 110 kalendarskih dana, računajući od dana uvođenja u posao. Aneks ugovora zaključen 04.04.2017.
3.	404-84/2017-01	8/2017	Javna nabavka male vrednosti	Rekonstrukcija fekalnog kolektora u ul. 9. septembra, Smederevska i deo ulice Kneza Miloša u Žabarima - II faza	1.320.683,00	1.091.255,76	1.309.506,92	GRUPA PONUĐAČA Ovlašćeni član grupe: JKP „Belosavac“, ul. Homoljska 62, 12320 Žagubica, i član grupe Marko Mišković pr. Uslužna radnja za izvođenje zemljanih radova M-Gradnja-M, Krepoljin, ul. Krepoljin bb, 12316 Krepoljin,	03..057.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvodača radova
4.	404-85/2017-01	9/2017	Javna nabavka male vrednosti	Sanacija Šajkovačkog potoka (obezbeđenje proticajnog profila bujičnih potoka)	665.310,00	664.310,00	731.348,00	A.D. „Vodoprivreda“ Požarevac, Svetosavska br. 33, 12000 Požarevac	22.06.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvodača radova

5.	404-95/2017-01	13/2017	Otvoreni postupak	„Investiciono održavanje OŠ „Heroj Rosa Trifunović“ Aleksandrovac, ulica Kralja Aleksandra Obrenovića bb, Aleksandrovac“	7.767.285,00	6.307.381,00	7.565.857,20	GRUPA PONUĐAČA: 1. JOVIĆ – GRADNjA DOO POŽAREVAC (nosilac posla), Ulica Vardarska 10/20, 12000 Požarevac 2. BELAC DOO PETROVAC, Kamenovački put bb, 12300 Petrovac na Mlavi	21.08.2017. Važenje ugovora – 90 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvodača radova
6.	404-102/2017-01	14/2017	Javna nabavka male vrednosti	„Uređenje nekategorisanih puteva i otresišta u Viteževu“	3.395.735,50	3.395.735,50	4.074.882,60	ARBAG DOO, Sterijina br. 2, 34300 Arandelovac	31.07.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana
7.	404-103/2017-01	15/2017	Javna nabavka male vrednosti	„Pojačano održavanje i dogradnja sportskog terena u Vlaškom Dolu“	3.913.095,20	4.394.933,90	5.273.920,68	ARBAG DOO, Sterijina br. 2, 34300 Arandelovac	14.08.2017. Važenje ugovora – 30 kalendarskih dana od dana uvođenja u posao izvodača radova
8.	404-130/2017-01	22/2017	Javna nabavka male vrednosti	GRAĐEVINSKI RADOVI NA SANACIJI I ADAPTACIJI ZDRAVSTVENE AMBULANTE U VLAŠKOM DOLU	6.351.008,20	5.642.497,64	6.770.997,17	MARINKO DOO SVILAJNAC, Svetog Save bb, 35210 Svilajnac	Podnet zahtev za zaštitu prava. Zaključen ugovor: 20.04.2018. Važenje ugovora – 90 kalendarskih dana računajući od dana uvođenja u posao izvodača radova

24. PODACI O SREDSTVIMA RADA

ZAVRŠNI RAČUN BUDŽETA OPŠTINE ŽABARI ZA 2017.GODINU

Na osnovu člana 32.stav 1. tačka 2) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik R.Srbije“ broj 129/07 i 83/2014), člana 77, 78 i 79 Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik R.Srbije“ broj: 54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013-ispr. 108/13, 142/2014, 68/15,103/15,99/2016 i 113/2017) i čl. 10 stav 3 i čl. 13 stav 2 Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“ broj 7/2008,3/2013,4/2014,7/2014,10/2015 i 6/2017), a na predlog Opštinskog veća SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI, na sednici održanoj . 2018. godine, donela je

O D L U K U

O ZAVRŠNOM RAČUNU BUDŽETA OPŠTINE ŽABARI ZA 2017.GODINU

OPŠTI DEO

Član 1.

USVAJA se konsolidovani završni račun budžeta i budžetskih korisnika-**TREZORA** opštine Žabari za 2017 godinu sa sledećim podacima:

-Ukupno ostvareni tekući prihodi i primanja	272.433.000,00 dinara
-Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci	262.498.000,00 dinara
-Razlika ukupnih prihoda i primanja i ukupnih rashoda izdataka – BUDŽETSKI SUFICIT	9.935.000,00 dinara

Član 2.

Ostvareni prihodi i primanja iz člana 1. ove Odluke sadrže: ostvarene tekuće prihode u iznosu od 272.426.000,00 dinara, primanja od prodaje nepokretnosti u korist nivoa opštine u iznosu od 7.000,00 dinara.

Izvršeni rashodi i izdaci iz člana 1. ove Odluke sadrže : izvršene tekuće rashode u iznosu od 227.019.000,00 dinara i 35.479.000,00 dinara izdatke za ne finansijsku imovinu.

Član 3.

Ukupan iznos aktive, odnosno pasive budžeta i budžetskih korisnika opštine Žabari za 2017. godinu iznosi 490.044.000,00 dinara i sadrži: ne finansijsku imovinu (u stalnim sredstvima, u zalihamama i

avansi) u iznosu od 373.382.000,00 dinara i finansijsku imovinu (žiro-račun, potraživanja i razgraničene rashode) u iznosu od 116.662000,00 dinara (Obrazac 1-Bilans stanja).

Član 4.

Gotovina Trezora na kraju godine u iznosu od **106.610.000,00** dinara, sastoji se od BUDŽETSKOG SUFICITA od **9.928.000,00** dinara, PRIMANJA OD PRODAJE NEPOKRETNOSTI U KORIST OPŠTINE **7.000,00** dinara= **9.935.000,00** dinara-(OP 2346), PRENETIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ RANIJIH GODINA od **85.837.000,00** dinara (OP 1231) i PRENETIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ PREDHODNE GODINE od **10.838.000,00** dinara (OP 2349).

Sastavni deo viška prihoda i primanja su i sredstva dobijena od drugog nivoa vlasti strogo namenska a ne utrošena do kraja godine .

Višak prihoda i primanja u iznosu od **106.609.530,88** dinara prenosi se u 2018. godinu za sledeće namene:

1. NA POSEBNIM BUDŽETSKIM RAČUNIMA:

-Projekat socijalne zaštite „Pomoć izbeglim i prognanim licima i izbeglim licima“	din 4.170,45
-Projekat socijalne zaštite „Za decu i stara lica“ Žagubica	din. 3.263,75
-Projekat socijalne zaštite „Samostalno življenje“	din. 4.637,14
-Ostali korisnici(Kud-ovi i FK)	din. <u>2.085,82</u>
	14.157,16

Preneta neutrošena trezorska sredstva iz 2017.godine su: **106.609.530,88** dinara i to na računu budžeta dinara 106.547.042,46 i na računima Mesnih zajednica dinara 25.652,97 i 36.835,45 dinara su a sredstva ostalih korisnika.

Član 5.

Deo sredstava iz člana 1. ove Odluke odnosi se na sredstva **Budžeta** opštine Žabari za 2017.godinu i to:

-Ukupno ostvareni tekući prihodi,primanja i preneta sredstva	346.218.784,32 dinara
-Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci	239.671.741,86 dinara
-Razlika ukupnih prihoda i primanja i ukupnih rashoda izdataka	106.547.042,46
dinara	

Član 6.

Ostvareni prihodi i primanja iz člana 5. ove Odluke sadrže: ostvarene tekuće prihode u iznosu od **260.438.199,27** dinara, preneta neutrošena sredstva iz prethodne godine dinara **85.780.585,05**, primanja od prodaje nepokretnosti dinara **7.5066,00** .

Izvršeni rashodi i izdaci iz člana 5. ove Odluke sadrže: Izvršene tekuće rashode u iznosu od **213.700.836,94** i **25.970.904,92** dinara izdatke za ne finansijsku movinu=239.671.741,86 dinara.

Višak prihoda i primanja iz člana 5. ove Odluke u iznosu od **106.547.042,46** dinara sastoji se od : TEKUĆEG SUFICITA od **20.758.91,41** dinara, + PRIMANJA OD PRODAJE NEPOKRETNOSTI dinara **7.506,00** i PRENETIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ PREDHODNIH GODINA od **85.780.585,05** dinara.

Višak prihoda i primanja budžeta za 2017. godinu u iznosu od dinara 106.547.042,46 **uvećava se** za dinara 14.157,16 koliko su preneta i neutrošena strogo namenska sredstva od drugog nivoa vlasti i to:

1. NA POSEBNIM BUDŽETSKIM RAČUNIMA:

-Projekat socijalne zaštite „Pomoć izbeglim i prognanim licima i izbeglim licima“

din 4.170,45

-Projekat socijalne zaštite „Za decu i stara lica“ Žagubica

din 3.263,75

-Projekat socijalne zaštite „Samostalno življenje“ din.

4.637,14

-Ostali korisnici(Kud-ovi i FK)

din. 2.085,82

14.157,16

Preneta neutrošena budžetska sredstva iz 2017.godine su: **106.561.199,62** dinara

Sastavni deo viška prihoda su i sredstva dobijena od drugog nivoa vlasti a koja nisu sva utrošena u 2017. godini već se prenose u 2017 godinu za iste namene.

Gotovina budžeta na kraju godine 2017. godine u iznosu od **106.547.042,46** dinara prenosi se u 2018. godinu.

Član 8.

U Bilansu prihoda i rashoda Trezora opštine Žabari u periodu od 1.januara do 31.decembra 2016. godine (Obrazac2) utvrđeni su:

1.Ukupno ostvareni tekući prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine (OP 2001).	272.433.000,00 dinara
2.Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci za nabavku nefinansijske imovine (OP 2131).	262.498.000,00 „
3.Budžetski SUFICIT (redni br.1-2) OP-2346	9.935.000,00 „
Korigovanje viška prihoda –budžetski suficit:	
-deo neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine + 10.838.000,00 „	
-deo novčanih sredstava amortizacije koji je korišćen za nabavku nefinansijske imovine +	
-deo prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine +	
-iznos rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu, finansiranih iz kredita +	
-iznos privatizacionih primanja korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine + „	
-Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za otplatu obaveza po kreditima - „	
-Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za nabavku finansijske imovine -	
4. Korigovani višak prihoda – suficit(OP-1229=OP-2357)	20.773.000,00 „
5. Deo neutrošenog viška prihoda iz predhodnih godina (OP-1231)=	85.837.000,00 „

6.Saldo gotovine na kraju godine (OP-4442)	=	106.610.000,00	,,
---	---	-----------------------	----

Struktura tekućih prihoda i primanja:

Kateg. 71	- Porezi	70.353.000,00
„ 73	-Donacije i transferi	186.619.000,00
„ 74	-Drugi prihodi	15.454.000,00
„ 77	-Memorandumske stavke	0,00
„ 78	-Transf.između budž.kor.na istom nivou	0,00
„ 79	-Prihodi iz budžeta	0,00
„ 8	<u>Primanja od prodaje nepokretne imovine</u>	7.000,00
	TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA:	272.433.000,00
„ 91	-Primanja od prodaje dom.akcija	0,00
	Ukupno:	272.433.000,00

Struktura tekućih rashoda i izdataka:

Kateg. 41	-Rashodi za zaposlene	63.335.000,00
„ 42	-Korišćenje roba i usluga	76.127.000,00
„ 43	-Amortiz.i upotreba sred.za rad	0,00
„ 44	-Otplata kamata	0,00
„ 45	-Subvencije	3.350.000,00
„ 46	-Donacije i transferi	44.877.000,00
„ 47	-Prava iz socijalnog osiguranja	27.059.000,00
„ 48	-Ostali rashodi	12.271.000,00
„ 51	-Izdaci za nabavku nefinansijske imovine	35.479.000,00
„ 54	-Prirodna imovina	
„ 61	-Otplata glavnice dom.kreditorima	
	Ukupno:	262.498.000,00

Budžetski SUFICIT trezora-tekući je 9.935.000,00 dinara (OP-2346) = (OP-4434), uvećan za sredstva preneta neutrošena iz ranijih godina dinara 85.837.000,00 (OP-1231) i iz 2016. godine u iznosu od 10.838.000,00 dinara (OP-2349) , tako da smo dobili korigovani suficit u iznosu od **106.610.000,00 dinara** (OP-4442) koji je ujedno višak koji se u 2017. godinu prenosi.

Član 9.

Budžetski suficit, primarni suficit i ukupni fiskalni rezultat budžeta i budžetskih korisnika utvrđeni su: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Budžetski suficit (**svi budžetski korisnici**) kao razlika između ukupnog iznosa tekućih prihoda, primanja ostvarenih po osnovu prodaje nefinansijske imovine i ukupnog iznosa tekućih rashoda i izdataka za nabavku nefinansijske imovine, utvrđen je u iznosu od **21.078.000,00**

dinara i preneta neutrošena sredstava iz ranijih godina 18.820.000,00 dinara i iz 2015. godine dinara 57.096.000,00, tako da je korigovan SUFICIT u iznosu od **96.994.000,00** dinara i gotovina 31.12.2016. godine ili po obrazcu 2 SUFICITA od 78.174.000,00 dinara i 18.820.000,00 dinara imamo neraspoređena sredstva iz predhodne godine kod indirektnih korisnika budžeta (OP=1231 obrazac 1).

SUFICIT samo **budžeta** je **11.853.000,00** dinara iako je u gornjoj tabeli **11.851.000,00** dinara (OP 2346)=(OP 5444) ali se **2.000,00** dinara nalazi u višku budžetskih korisnika-neutrošena, i iz prenetih neutrošenih sredstava iz 2015.godine u iznosu od **73.930.000,00** dinara tako da je korigovan SUFICIT budžeta u iznosu od **85.781.000,00** dinara, ujedno i saldo gotovine na kraju godine budžeta (OP 4442) .

Član 10.

Izveštaj trezora po budžetskim korisnicima za 2017.godinu prikazuju nam pojedinačno utvrđen rezultat 31.12.2017.godine po svim prihodima i primanja i rashodima i izdacima. (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Član 11

U Izveštaju o kapitalnim izdacima i finansiranju trezora opštine Žabari od 1.januara do 31.decembra 2017 godine (Obrazac 3), utvrđeni su ukupni izvori finansiranja u iznosu od 7.000,00 dinara (primanja od prodaje nepokretnosti i primanja od prodaje domaćih akcija i ostalog kapitala u korist opštine) i ukupni izdaci u iznosu od 35.479.000,00 dinara, a utvrđeni deficit-manjak primanja je 35.472.000,00 dinara.

Član 12.

Izdaci za kapitalne projekte i ostale kapitalne izdatke budžetskih korisnika planirane u čl.6 Odluke o budžetu za 2017. godinu realizovani su :

U toku 2017. godine opština Žabari za period 01.01.2017. godine, realizovani su sledeći projekti: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Do odstupanje plana i realizacije. došlo je zbog pripreme projektno – tehničke dokumentacije, pribavljanja uslova i saglasnosti od ustanova, preduzeća, ministarstva.
Radovi na rekonstrukciji saobraćajnica na teritoriji opštine Žabari su završeni u decembru 2017. godine, primopredaja radova je izvršena 26.12.2017. godine, tako da su situacije dostavljene Ministarstvu privrede, kako bi se izvršila provera i iznos plaćanja opštine Žabari i Ministarstva.

Član 13.

U izveštaju o novčanim tokovima trezora opštine Žabari u periodu 01.januara do 31.decembra 2017.godine (Obrazac 4), utvrđeni su ukupni novčani prilivi u iznosu od 272.433.000,00 dinara, ukupni novčani odlivi u iznosu od 262.498.000,00 dinara, višak novčanih priliva u iznosu od **9.935.000,00** dinara, saldo gotovine na početku godine od **96.994.000,00** dinara i korekcija novčanih odliva za plaćene rashode kod Mesnih zajednica koji se ne evidentiraju preko klase 4, 5 i 8 **-319.000,00** dinara i saldo gotovine na kraju godine iznosi **106.610.000,00** dinara (vidi se po korisnicima u članu 10 ove Odluke).

Član 14.

U Izveštaju o izvršenju budžeta konsolidovanog računa u periodu 01.januara do 31.decembra 2017. godine (Obrazac 5), utvrđena je ukupna pozitivna razlika u iznosu od **20.766.000,00** dinara na OP 5438, između ukupnih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine (5001) u iznosu od 260.438.000,00 dinara i ukupnih rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu (5437) u iznosu od 239.672.000,00 dinara, na OP 5438 iskazan je TEKUĆI VIŠAK –SUFICIT primanja i izdataka u iznosu od **20.766.000,00** dinara .

Član 15.

Planirani i ostvareni tekući prihodi i primanja po izvorima i ekonomskim klasifikacijama budžeta opštine Žabari za 2017. godinu iznose u dinarima: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs, iz menija dokumenti-budžet).

Tabela ostvarenih prihoda i primanja po korisnicima budžeta i ekonomskim klasifikacijama na četiri nivoa za 2017. godinu čini sastavni deo ove Odluke i nalazi se u prilogu.

Član 16.

Ukupno planirani i izvršeni tekući rashodi i izdaci prema ekonomskoj klasifikaciji i namenama iznose u hiljadama:

II. POSEBAN DEO

Član 17.

Tabela izvršenih rashoda i izdataka po PROGRAMIMA, korisnicima budžeta i ekonomskim klasifikacijama na četiri nivoa za 2017. godinu nalazi se u prilogu i čini sastavni deo ove Odluke.

Tabelarni prikaz planiranih i izvršenih tekućih rashoda i izdataka prema odluci i budžetu opštine Žabari za 2017.godinu, sa sledećim elementima:naziv budžetskog korisnika, razdeo, glava, aproprijacija, ekomska klasifikacija na tri mesta, naziv ekomske klasifikacije, funkcionalna klasifikacija, planirani i izvršeni tekući rashodi i izdaci iz budžetskih sredstava-trezora, i procenat realizacije nalaze se u prilogu odluke i čine njen sastavni deo.

Iz donje tabele vide se i izvori finansiranja svih programa. (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs, iz menija dokumenti-budžet).

Član 18.

Tabela dole prikazuje po programima i plan i ostvarenje rashoda: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs, iz menija dokumenti-budžet).

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Završni račun na dan 31.12.2017. godine sadrži :

- Bilans stanja-Obrazac 1,
- Bilans prihoda i rashoda-Obrazac 2,
- Izveštaj o kapitalnim rashodima i finansiranju –Obrazac 3,
- Izveštaj o novčanim tokovima-Obrazac 4
- Izveštaj o izvršenju budžeta-Obrazac 5

-Obrasci , iz ovog člana, od broja 1-5, za period 01.01.2017. do 31.12.2017. godine, na osnovu kojih je sačinjena ova Odluka, overeni su i arhivirani u Opštinskoj upravi u odeljenju za finansije-sektor za budžet.

6. Izveštaj o izvršenju budžeta i budžetskih korisnika sačinjen tako da prikazuje razliku između odobrenih sredstava i izvršenja, sačinjen na osnovu Obrasca 5, uz korekciju istog za preneti višak prihoda i sastavni je deo ove Odluke, kao i svi dole navedeni izveštaji.

7. Objašnjene velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,

5) Izveštaj o primljenim donacijama i kreditima , domaćim i inostranim i izvršenim odstupanjima dugova,

6) Izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve ,

7) Izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine i

8) Tabele (plan i ostvarenje prihoda i primanja po korisnicima a i plan i izvršenje rashoda i izdataka po korisnicima i to iz budžeta i iz sopstvenih sredstava, kao i tabele izveštaja o prometu trezora za 2017. godinu i izveštaja o stanju trezora 31.12.2017. godine.).

12. Skupština opštine Žabari dana 14.12.2017. godine pod 01 brojem:020-137-1/2017-01

donela odluku o angažovanju revizije za završni račun budžeta za 2017. godinu , dobili smo odgovor od Državne revizijske institucije broj:400-5848/2017-04 od 11.01.2018. godine da daju saglasnost da eksternu reviziju Završnog računa budžeta opštine Žabari za 2017. godinu obavi drugo lice koje ispunjava uslove za obavljanje poslova revizije finansijskih izveštaja propisane zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija.

13. Izveštaj o obavljenoj eksternoj reviziji za 2017. godinu je u prilogu.

Član 20.

Odluku o završnom računu budžeta i budžetskih korisnika-trezora opštine Žabari za 2017. godinu dostaviti Ministarstvu za finansije Republike Srbije i Upravi za trezor najkasnije do 15.juna 2018. godine.

SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI

Broj:020-
Žabari -1 /2018-01
.2018. god.

PREDSEDNIK SKUPŠTINE
OPŠTINE ŽABARI
ADAMOVIĆ DEJAN

Stanje osnovnih sredstava na dan 31.12.2017.godine

Uvidom u popisnu listu koja se odnosi na automobile, a pod nazivom VOZNI PARK i na osnovu Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava za potrebe organa opštine Žabari,,broj 34-1/2017-01 od 19.09.2017.godine, navedeni su sledeći automobili:

- AUTO- MAZDA 3 (dobijeno na korišćenje od Republičke direkcije za imovinu RS), PO-072 SW: koristi predsednik opštine i članovi opštinskog veća;
- AUTO – RENO FLUENCE, PO-050 ĆŠ: koristi zamenik predsednika opštine;
- AUTO – ŠKODA OKTAVIJA, PO-001 TP : korisnik skupština (predsednik i zamenik predsednika skupštine,sekretar skupštine i odbornici);
- AUTO – DACIA SANDERO STEPWAY,PO 064 YB: koristi opštinska uprava ;
- AUTO – DACIA DUSTER,PO-023 ĐČ: koristi opštinska uprava;
- AUTO - „W-PASAT“, PO-044 SK, ZASTAVA 101 SKALA 55, PO-004 TJ i PO-004 TO: koristi Javno komunalno preduzeće "Komunalac" Žabari;
- AUTO - PEŽO 605, PO-044 ŠŠ: trenutno se ne koristi (u neispravnom stanju).

Opštinska uprava raspolaže i jednom mašinom za čišćenje snega.

Pregledajući sve popisne liste utvrđeno je sledeće brojčano stanje računarske tehnike:

- * UKUPAN BROJ RAČUNARA – 87
- * UKUPAN BROJ ŠTAMPAČA – 88
- * UKUPAN BROJ MONITORA – 82
- * UKUPAN BROJ SKENERA – 35
- * UKUPAN BROJ LAP TOP RAČUNARA – 3
- * UKUPAN BROJ UPS APARATA - 42
- * DIGITALNI FOTO APARAT – 1

Na osnovu čl. 43 Zakona o budžetskom sistemu ("Sl.glasnik RS", br.54/2009,73/2010, 101/2010, 101/2011,93/12, 62/13 i 63/13-ispr.,108/13,142/14, 68/2015-dr.zakon i 103/2015 i 99/2016), Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni glasnik R.S.br. 62/06,47/2011 i 93/2012) i čl. 32 stav1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi (" Sl. glasnik Republike Srbije" br. 129/07 i 83/2014) i čl.10 stav 1.tačka 3. i 13. stav 1.tačka 2. Statuta Opštine Žabari, (" Sl. glasnik Opštine Žabari", br.7/08,3/2013,4/2014,7/2014,10/2015 i 6/2017), a na predlog Opštinskog veća Skupština opštine Žabari na sednici održanoj dana 14.12.2017. godine, donela je:

25. ODLUKA O BUDŽETU OPŠTINE ŽABARI ZA 2018. GODINU

Član 1.

Ovom odlukom uređuju se prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta opštine Žabari za 2018 godinu (u daljem tekstu Budžet), njeno izvršenje, obim zaduživanja za potrebe finansiranja deficitia i konkretnih projekata, upravljanje javnim dugom, korišćenja donacija, korišćenje prihoda od prodaje dobara i usluga budžetskih korisnika, prava i obaveze korisnika budžetskih sredstava.

I . OPŠTI DEO

Član 2.

Budžet opštine Žabari za 2018. godinu sastoji se od:
(tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci koji predstavljaju budžetska sredstva utvrđeni su u sledećim iznosima u računu prihoda i primanja: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Član 3.

Budžet opštine Žabari za 2018. godinu sastoji se od:

- | | |
|---|--------------------------------|
| • Prihodi i primanja u iznosu od | 287.745.836,00 dinara, |
| • Rashodi i izdaci u iznosu od | 309.035.028,72 dinara i |
| • Budžetski deficit u iznosu od | 21.289.192,72 dinara. |

Ukupna sredstva za finansiranje budžetskog deficitia iz člana 1.ove odluke u iznosu od 21.289.192,72 dinara obezbeđena su iz neutrošenih sredstava iz predhodne godine, klasa 3, izvor finansiranja 01, 07, 08 i 13 .

Član 4.

U tekuću budžetsku rezervu izdvajaju se sredstva 4,0% od tekućih prihoda i primanja u iznosu od **11.533.683,00** dinara, i ona će se koristiti odlukom predsednika opštine, a na predlog lokalnog organa uprave nadležnog za finansije, za nepredviđene i nedovoljno predviđene aproprijacije, (vrsta troška) i predstavljaju povećanje aproprijacije za određene namene.

Predsednik opštine može, preneti u tekuću budžetsku rezervu sredstva raspoređena ovom Odlukom, za koju utvrdi da neće biti utrošena .

Izuzetno sredstva tekuće budžetske rezerve mogu se koristiti i za izvršavanje obaveza budžeta usled smanjenog obima primanja budžeta lokalne samouprave.

Član 5.

U stalnu budžetsku rezervu izdvaja 0,5% od tekućih prihoda i primanja, iznos od 1.401.710,00 dinara.

Sredstva stalne budžetske rezerve planiraju se u budžetu opštine i iskazuju kao posebna aproprijacija i koriste se u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu

Predsednik opštine odlučuje o korišćenju sredstava (čl.70 Zakona) stalne rezerve budžeta na predlog lokalnog organa uprave nadležnog za finansije.

Izveštaj o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve predsednik opštine dostavlja skupštini uz Završni račun budžeta.

Član 6.

Rashodi i izdaci iz člana 2 ove odluke koristiće se za sledeće programe: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Član 7.

Izdaci za kapitalne projekte, ostale kapitalne izdatke budžetskih korisnika i kapitalne transfere ostalim nivoima vlasti za budžetsku 2018. godinu i naredne dve godine iskazujemo u sledećoj tabeli : (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Član 8

Ovom odlukom o budžetu za **2018.** godinu obezbeđena su sredstva za navedene projekte u iznosu od **56.776.968,00** dinara. Po izvorima finansiranja sredstva se obezbeđuju na sledeći način:

iz prihoda i primanja budžeta u iznosu od **29.306.561,00** dinara i sufinansiranje iz ostalih izvora budžetskih korisnika u iznosu od **27.470.407,00** dinara.

Za kapitalne projekte planirano je da se u **2019.** godini obezbede sredstva u budžetu u ukupnom iznosu od **11.200.000,00** dinara i to:

tekući prihodi budžeta u iznosu od **11.200.000,00** dinara i

- sufinansiranje iz ostalih izvora budžetskih korisnika u iznosu od **0,00** dinara

Za kapitalne projekte planirano je da se u **2020.** godini obezbede sredstva u budžetu u ukupnom iznosu od **11.200.000,00** dinara i to:

tekući prihodi budžeta u iznosu od **11.200.000,00** dinara i sufinansiranje iz ostalih izvora budžetskih korisnika u iznosu od **0,00** dinara.

Plan finansiranja pojedinačnih projekata dat je u samoj tabeli.

Član 9.

Prihodi i primanja budžeta opštine Žabari u ukupnom iznosu od **309.035.028,72**, sastoje se od tekućih prihoda u iznosu od **287.645.836,00** dinara i **21.289.192,72** dinara su preneta neutrošena sredstva iz predhodne godine, po vrstama, odnosno ekonomskim klasifikacijama su: (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Član 10.

Izdaci budžeta i budžetskih korisnika, po osnovnim namenama, utvrđeni su u sledećim iznosima i to:(tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

POSEBAN DEO

Član 11.

Ukupni rashodi i izdaci, finansirani iz svih izvora finansiranja u iznosu od **309.035.028,72** dinara , raspoređuju se po korisnicima i to - (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

Član 12.

Izdaci budžeta i budžetskih korisnika, po funkcionalnoj klasifikaciji, utvrđeni su u sledećim iznosima i to : (tabelarni pregled moguće je videti i preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Žabari – www.sozabari.ptt.rs , iz menija dokumenti-budžet).

IZVRŠAVANJE BUDŽETA

Član 13.

Primanja budžeta opštine Žabari prikupljaju se i naplaćuju u skladu sa zakonom i drugim propisima, nezavisno od iznosa utvrđenih ovom Odlukom za pojedine vrste primanja.

Član 14.

Za izvršavanje ove Odluke odgovoran je predsednik opštine.

Naredbodavac za izvršenje budžeta je predsednik opštine .

Naredbodavac i odgovorno lice za izvršavanje trezora je predsednik opštine .

Predsednik opštine podnosi izveštaj Skupštini opštine (čl.76 Zakona o budžetskom sistemu) o realizaciji Odluke o budžetu i korišćenju stalne i tekuće budžetske rezerve.

Član 15.

Ovom odlukom o budžetu opštine obezbeđuju se sredstva za plate zaposlenih u 2018.godini u skladu sa Zakonom o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, broj 68/2015 i 81/2016-Odluka US RS), tačke 7.Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu APV i sistemu lokalne samouprave za 2017.godinu („Sl.glasnik RS“ br.61/2017) i člana 13 Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“ nr.7/2008,3/2013,4/2014,7/2014,10/2015 i 6/2017) i Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u 2017.godini koju je donela Skupština opštine Žabari broj:020-89/2017-01 25.09.2017.godine, za maksimalni broj zaposlenih na neodređeno vreme kod korisnika budžeta (osim JKP „Komunalac“ Žabari 10 zaposlenih), za **66 zaposlenih na neodređeno vreme i 10 zaposlenih na određeno vreme**.

Broj zaposlenih kod korisnika budžeta ne može preći maksimalan broj zaposlenih na **neodređeno vreme 76 i određeno vreme 10, i to:**

- **49** zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Žabari na neodređeno vreme,
- **9** zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Žabari na određeno vreme
- **1** zaposlenih u opštinskom pravobranilaštvu na neodređeno vreme,
- **13** zaposlenih u predškolskoj ustanovi „Moravski cvet“ Žabari na neodređeno vreme,
- **1** zaposlenih u predškolskoj ustanovi „Moravski cvet“ Žabari na određeno vreme
- **10** zaposlenih JKP „Komunalac“ Žabari na neodređeno vreme,
- **2** zaposlenih u Centar za kulturu „Vojislav Ilić Mlađi“ Žabari na neodređeno vreme
- **1** zaposlenih u Narodnoj biblioteci „Prof.dr.Aleksandar Ivić“ Žabari na određeno vreme.

Član 16.

Naredbodavac direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava je funkcioner, (rukovodilac), odnosno lice koje je odgovorno za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koji pripadaju budžetu.

Član 17.

Za zakonito i namensko korišćenje sredstava, raspoređenih indirektnim korisnicima budžeta, budžetskim fondovima i ostalim budžetskim korisnicima, pored funkcionera odnosno rukovodioca direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava odgovoran je i načelnik opštinske uprave.

Član 18.

Opštinsko veće odgovorno je za sprovođenje fiskalne politike i upravljanje javnom imovinom, prihodima i primanjima i rashodima i izdacima na način koji je u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Ovlašćuje se predsednik opštine da, u skladu sa članom 27ž Zakona o budžetskom sistemu, može podneti zahtev Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficitu iznad utvrđenog deficitu od 10%, ukoliko je rezultat realizacije javnih investicija.

Član 19.

Odluku o promeni apropijacije u skladu sa članom 61. Zakona o budžetskom sistemu donosi Izvršni organ-predsednik opštine.

Odluku o korišćenju tekuće budžetske rezerve i stalne budžetske rezerve na predlog lokalnog organa uprave nadležnog za finansije donosi Izvršni organ- predsednik opštine.

Član 20.

Opštinski organ uprave nadležan za finansije može izvršiti preusmeravanje apropijacije odobrene na ime određenog rashoda i izdatka koji se finansira iz opštih prihoda budžeta u okviru jednog budžetskog korisnika, najviše do 5% vrednosti apropijacije za rashod čiji se iznos smanjuje (na zahtev korisnika), u skladu sa članom 61 Zakona o budžetskom sistemu.

Direktni korisnik budžetskih sredstava, uz odobrenje organa za finansije može izvršiti preusmeravanje sredstava unutar programa koji se finansira iz opštih prihoda budžeta u iznosu od 10% vrednosti apropijacije čija se sredstva umanjuju.

Ako u toku godine dođe do promene okolnosti koja ne ugrožava utvrđene prioritete unutar budžeta, predsednik opštine donosi odluku da se iznos apropijacije koji nije moguće iskoristiti, prenese u tekuću budžetsku rezervu i može se koristiti za namene koje nisu predviđene budžetom ili za namene za koje sredstva nisu predviđena u dovoljnom obimu.

Ukupan iznos preusmeravanja iz stava 3. ovog člana ne može biti veći od iznosa razlike između budžetom odobrenih sredstava tekuće budžetske rezerve i maksimalnog mogućeg iznosa sredstava tekuće budžetske rezerve utvrđenog članom 69.stav 3.Zakona o budžetskom sistemu.

Član 21.

Obaveze prema korisnicima budžetskih sredstava izvršavaju se srazmerno ostvarenim primanjima budžeta.

Ako se u toku godine primanja smanje, izdaci budžeta izvršavaće se po prioritetima i to: obaveze utvrđene zakonskim propisima na postojećem nivou i minimalni stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

Izmenama Zakona o budžetskom sistemu 2012.godine sopstveni prihodi budžetskih korisnika koji su se iskazivali na izvoru 04-Sopstveni prihodi i namenski javni prihodi čija je namena utvrđena Ugovorom o donaciji, kreditu, odnosno zajmu ,kao i sredstva samodoprinos, **uključeni su u opšte prihode (izvor 01).**

Rashodi su planirani u okviru određenih programa, programskih aktivnosti, odnosno projekata, s tim što se **isti mogu izvršavati samo do visine apropijacije utvrđene odlukom o budžetu, bez obzira na to da li su ovi prihodi ostvareni u većem ili manjem obimu od planiranog.**

Ukoliko se navedeni prihodi iz ovog člana, stava 3 ostvare u većem obimu od planiranog aktom budžeta, isti se mogu koristiti i za izvršavanje drugih vrsta rashoda, obzirom da oni predstavljaju opšte prihode budžeta.

Korisnik budžetskih sredstava kod koga u toku godine dođe do umanjenja odobrenih apropijacija iz razloga izvršenja prinudne naplate, za iznos umanjenja mora preuzeti odgovarajuće mere u cilju prilagođavanja preuzete obaveze, tako što će predložiti umanjenje obaveze, odnosno produženje ugovornog roka za plaćanje ili otkazati ugovor, odnosno predložiti izmenu propisa koji je osnov za nastanak i plaćanje obaveze.

Član 22.

Sredstva budžeta raspoređuju se i iskazuju po bližim namenama, u skladu sa ekonomskim programskim i funkcionalnim klasifikacijama, godišnjim finansijskim planom prihoda i rashoda na koje saglasnost daje predsednik opštine.

Godišnji program i finansijski plan prihoda i rashoda iz stava 1 ovog člana donosi Upravni odbor, odnosno nadležni organ budžetskog korisnika, najkasnije 45 dana po usvajanju budžeta, t.j.od dana stupanja ove odluke na snagu.

Član 23.

Raspored i korišćenje sredstava vrši se po finansijskim planovima i programima u okviru razdela, čiji su nosioci budžetski korisnici sredstava i to:

RAZDEO 1.- Skupština opštine

Za korišćenje sredstava iz odobrenih aproprijacija u okviru ovog razdela zahteve podnosi Predsednik skupštine ili njegov zamenik, uz prateću originalnu dokumentaciju predhodno pripremljenu i kontrolisanu od strane sekretara Skupštine opštine.

RAZDEO 2 .Predsednik opštine

Za korišćenje sredstava iz odobrenih aproprijacija u okviru ovog razdela zahteve podnosi Predsednik opštine ili njegov zamenik, uz prateću originalnu dokumentaciju predhodno pripremljenu i kontrolisanu od strane odgovornog lica u Opštinskoj upravi.

RAZDEO 3. Opštinsko veće

Za korišćenje sredstava iz odobrenih aproprijacija u okviru ovog razdela zahteve podnosi Predsednik opštine ili njegov zamenik, uz prateću originalnu dokumentaciju predhodno pripremljenu i kontrolisanu od strane odgovornog lica u Opštinskoj upravi.

RAZDEO 4 .Opštinsko pravobranilaštvo

Za korišćenje sredstava iz odobrenih aproprijacija u okviru ovog razdela zahteve podnosi Pravobranilac opštine ili njegov zamenik, uz prateću originalnu dokumentaciju predhodno pripremljenu i kontrolisanu od strane odgovornog lica u Opštinskoj upravi.

RAZDEO 5 .Opštinska uprava.

Za korišćenje sredstava iz odobrenih aproprijacija u okviru ovog razdela, zahteve podnosi Načelnik opštinske uprave ili lice koje ga menja, uz prateću originalnu dokumentaciju predhodno pripremljenu i kontrolisanu od strane odgovornog lica zaduženog u Odeljenju za finansije i budžet Opštinske uprave.

Rukovodioci korisnika iz prethodnog stava i načelnik opštinske uprave, su neposredno odgovorni predsedniku opštine za korišćenje sredstava iz odobrenih aproprijacija.

Svi zahtevi iz ovog člana se podnose Trezoru opštine pri odeljenju za finansije i budžet.

Unutar odeljenja za finansije i budžet opštinske uprave, se sprovodi interna kontrola o opravdanosti i zakonitosti podnetih dokumenata na plaćanje iz sredstava budžeta, na osnovu odobrenih

aproprijacija iz ove odluke, finansijskih planova i programa i utvrđenih kvota za svakog budžetskog korisnika.

Član 24.

Na zahtev Trezora korisnici su dužni da dostave na uvid i druge podatke koji su neophodni radi prenosa sredstava iz Trezora.

Član 25.

Preuzete obaveze i sve finansijske obaveze moraju biti izvršene na principu gotovinske osnove sa konsolidovanog računa trezora, vodeći računa o likvidnosti budžeta, osim ako je zakonom, odnosno aktom Vlade predviđen drugačiji metod.

Član 26.

Svi razdeli 1,2,3,4 i 5 su direktni budžetski korisnici i odgovorni su za svoje poslovanje i za sve indirektne korisnike u okviru svog razdela budžeta.

Razdeli su određeni prema mestu pripadnosti nosioca razdela.

Glave su određene samo kod Opštinske uprave i to samo za indirektne korisnike prema programskoj i funkcionalnoj klasifikaciji.

Član 27.

Novčana sredstva budžeta opštine i direktnih i indirektnih korisnika sredstava ovog budžeta, kao i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u konsolidovani račun trezora opštine vode se i deponuju na konsolidovanom računu trezora.

Novčana sredstva na konsolidovanom računu trezora mogu se investirati u 2018. godini samo u skladu sa članom 10 Zakona o budžetskom sistemu, pri čemu, u skladu sa istim članom Zakona, predsednik opštine odgovoran je za efikasnost i sigurnost tog investiranja.

Član 28.

Korisnici sredstava budžeta mogu koristiti sredstva raspoređena ovom odlukom samo za namene za koje su im po njihovim zahtevima ta sredstva odobrena i preneta.

Korisnik budžetskih sredstava, koji određeni rashod izvršava iz sredstava budžeta i iz drugih prihoda, obavezan je da izmirenje tog rashoda **prvo vrši iz prihoda iz tih drugih izvora**.

Obaveze preuzete u 2018. godini u skladu sa odobrenim aproprijacijama u toj godini, a ne izvršene u 2018. godini, prenose se u 2019. godinu i imaju status preuzetih obaveza i izvršavaju se na teret odobrenih aproprijacija ovom odlukom.

Član 29.

Korisnici budžeta mogu preuzimati obaveze na teret budžeta samo do iznosa aproprijacije utvrđene Odlukom.

Preuzete obaveze čiji je iznos veći od iznosa sredstava predviđenih Odlukom ili su u suprotnosti sa Zakonom o budžetskom sistemu, **ne mogu se izvršavati na teret budžeta**.

Korisnici budžetskih sredstava preuzimaju obaveze samo na osnovu pisanih ugovora ili drugog pravnog akta, ukoliko zakonom nije drugačije propisano.

Član 30.

Izuzetno, u slučaju da se budžetu opštine Žabari iz drugog budžeta (Republike, Pokrajine, druge opštine) opredеле aktom namenska transferna sredstva, uključujući i namenska sredstva za nadoknadu štete usled elementarnih nepogoda, kao i u slučaju ugovaranja donacije, čiji iznosi nisu mogli biti poznati u postupku donošenja ove odluke, organ uprave nadležan za finansije na osnovu tog akta **otvara odgovarajuće apropijacije** za izvršenje rashoda po tom osnovu, u skladu sa članom 5. Zakona o budžetskom sistemu.

U skladu sa čl.5 Zakona o budžetskom sistemu **svi javni prihodi i primanja**, kojima se finansiraju nadležnosti lokalne vlasti, **moraju biti uplaćeni na račune propisane za uplatu javnih prihoda, a ne na podračune budžetskih korisnika, čime se poštuje ustavno načelo BRUTO princip (član 9.Ustava Republike Srbije).**

Član 31 .

Raspored ostvarenih prihoda vrši se tromesečnim planovima, koje donosi nadležni organ za finansije.

Budžetski korisnici, mogu vršiti plaćanje u granicama propisanih kvota za svako tromeseče.

Sredstva raspoređena za finansiranje programa korisnika budžeta, prenose se na osnovu njihovog zahteva i priložene kompletne dokumentacije (kopije) i u skladu sa odobrenim kvotama u tromesečnim planovima budžeta.

Direktni korisnici sredstava budžeta , pre najavljivanja novih obaveza na način propisan članom 56.stav.3 Zakona o budžetskom sistemu, u sistemu izvršenja budžeta moraju da prijave preuzete a neizvršene obaveze iz predhodne budžetske godine.

Na osnovu podnetih zahteva i prateće dokumentacije, Predsednik opštine potpisom odobrava isplatu sa računa Izvršenja budžeta koja se sprovodi i kontroliše u Odeljenju za finansije i budžet Opštinske uprave, a za one zahteve koji nisu definisani u finansijskom planu Predsednik opštine donosi rešenja pre isplate istih.

..

Član 32.

Javne nabavke se vrše u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (“Službeni glasnik Republike Srbije “ br.124/12,14/15 i 68/15.g.) i za njihovo sprovođenje odgovoran je funkcioner koji rukovodi budžetskim korisnikom i načelnik opštinske uprave.

Javna nabavka male vrednosti u smislu zakona o javnim nabavkama je ona nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je vrednost definisana Zakonom , t.j. čija je procenjena vrednost na godišnjem nivou oddinara do**dinara (bez PDV)**.

Na nabavku usluga iz stava 2, mogu da se primene odredbe zakona kojima se uređuje javna nabavka male vrednosti, bez obzira na procenjenu vrednost javne nabavke,

Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou **niža od**dinara, naručiocu nisu obavezni da primenjuju odredbe ovog zakona(**bez PDV**).

Prekodinara za dobra i usluge i preko za radove, naručilac zahteva sredstvo obezbeđenja za ispunjenje ugovorenih obaveza („Sl.glasnik RS br.124/12,14/15 i 68/15“)

Za javnu nabavku iznad određenog iznosa, (čl.28.Zakona) postupak nadgleda građanski nadzornik u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS“ br.124/12).

Ugovori o nabavci dobara, pružanju usluga ili izvođenju građevinskih radova, koje zaključuju direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava, moraju biti dodeljeni u skladu sa propisima koji regulišu javne nabavke.

U slučajevima kada budžetski korisnik namerava da pokrene postupak javnih nabavki, u okviru dodeljenih apropijacija, za tekuće popravke i održavanje objekata, kapitalno održavanje i izgradnju objekata i kupovinu opreme (ekonomska klasifikacija **425, 511 i 512**), isti je dužan da se predhodno obrati Trezoru **zahtevom za preuzimanje obaveza** najmanje tri (3) dana pre pokretanja postupka javnih nabavki. Po sprovedenom postupku javnih nabavki budžetski korisnik će podneti zahtev Trezoru za prenos sredstava.

Član 33.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava čija se delatnost u celini ili pretežno finansira iz budžeta, obračunavaće amortizaciju sredstava za rad u 2018 godini na teret kapitala srazmerno delu sredstava obezbeđenih u budžetu i sredstava ostvarenih po osnovu donacija, odnosno ne iskazuju rashod amortizacije i upotrebe sredstava za rad.

Član 34.

Prihodi koji su pogrešno uplaćeni ili su uplaćeni u većem iznosu od propisanih , vraćaju se na teret pogrešno ili više uplaćenih prihoda.

Povraćaj prihoda vrši se u skladu sa zakonom kojim je uređena naplata javnih prihoda

Član 35.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava koji koriste poslovni prostor i pokretne stvari kojim upravljaju drugi korisnici javnih sredstava, ne plaćaju zakup u 2018. godini osim stalnih troškova neophodnih za obavljanje delatnosti, odnosno drugi korisnici koji koriste poslovni prostor i pokretne stvari plaćaju nastale troškove, troškove tekućeg i investicionog održavanja, odnosno zakupa, u skladu sa kriterijumima koje propisuje Vlada.

Ukoliko plaćanje stalnih troškova nije moguće izvršiti na osnovu razdvojenih računa, korisnik koji upravlja javnim sredstvima vrši plaćanje, a zatim direktni odnosno indirektni korisnik iz stava 1. ovog člana vrši odgovarajuću refundaciju nastalih rashoda.

Refundacija iz stava 2. ovog člana smatra se načinom izvršavanja rashoda, u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Član 36.

Opštinsko veće doneće program racionalizacije kojim će obuhvatiti sve korisnike javnih sredstava, uključujući i određene kriterijume za izvršenje tog programa, i o tome obavestiti skupštinu opštine.

Član 37.

Opština Žabari u 2018. godini planirala je ukupna sredstva potrebna za isplatu plata zaposlenih koje se finansiraju iz budžeta jedinice lokalne samouprave u skladu sa Zakonom o privremenom uređivanju osnovica za obračun plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“broj 116/14), tako da smo odobrenu masu sredstava za

isplatu plata u 2014. godini umanjili 10,15% osnovice, kod isplate za Novembar i Decembar 2014.godine pa dobijenu korigovanu masu sredstava za plate 2014.godine umanjili za 10,15% i za 3,0% (umesto 2,5%) kao posledicu odliva broja zaposlenih u 2016. godini za 5% od 1.jula 2015.godine.

Оваквим obračunom dobili smo odobrenu masu sredstava za plate (ekon.klasifikacija 411 i 412) za 2017.godinu koja je odobrena od strane Ministarstva finansija RS dopisom broj:401-00-03867/2016-03 od 10.11.2016.godine i ona je iznosila dinara **66.435.052,00** dinara.

Masu sredstava za 2018.godinu obračunali smo tako što smo dozvoljena sredstva za isplatu plata u 2017.godini uvećali samo za dozvoljeno povećanje kod predškolske ustanove za 10,0% i 5,0% kod organa i službi lokalne vlasti.

Član 38.

U sprovođenju odredbe člana 10.stav 2. Zakona o određivanju maksimalnog broja zaposlenih (Službeni glasnik RS“, broj 68/15), Vlada će u 2018. godini davati saglasnost za povećanje broja zaposlenih i to samo ako imamo manji broj zaposlenih na neodređeno vreme od maksimalnog broja, na predlog Ministarstva finansija i privrede.

Lokalna samouprava ima obavezu prijavljivanja podataka o zaposlenima u registar koji vodi ministarstvo nadležno za poslove finansijska

Korisnik budžetskih sredstava **ne može** bez predhodne saglasnosti Ministarstva finansija i privrede i izvršnog organa opštine – predsednika opštine, u skladu sa Zakonom kojim se određuje maksimalan broj zaposlenih u lokalnoj administraciji, **zasnovati radni odnos sa novim licima do kraja 2018. godine**, ukoliko sredstva potrebna za isplatu plate tih lica nisu obezbeđena u okviru iznosa sredstava koja su, u skladu sa ovom odlukom, predviđena za plate tom korisniku i programom racionalizacije iz stava 1. ovog člana.

U postupku donošenja akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta,za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu, pribavlja se mišljenje predsednika opštine .

Član 39.

Za finansiranje deficitu tekuće likvidnosti, koji može da nastane usled neuravnoteženosti kretanja u prihodima i rashodima budžeta, predsednik opštine može se zadužiti u skladu sa odredbama člana 35 Zakona o javnom dugu („Sl.glasnik R.Srbije“br.61/05i 78/2011).

Član 40.

U slučaju da se u toku godine obim poslovanja ili ovlašćenja direktnog korisnika budžetskih sredstava promeni, iznos apropijacije izdvojenih za aktivnosti tog korisnika mogu se uvećati, odnosno smanjiti na teret ili u korist tekuće budžetske rezerve.

Odluku o promeni apropijacije iz prethodnog stava ovog člana donosi predsednik opštine.

Član 41.

Direktni i indirektni korisnici mogu obračunavati i vršiti isplatu mase plata zaposlenih koji se finansiraju iz ovog budžeta u skladu sa Zakonom o platama do odobrene mase sredstava za isplatu plate u 2018 godini , osim ako Zakonom ili nekim drugim aktom Vlada Republike Srbije ne utvrdi drugačiji obračun istih.

Ukoliko direktni i indirektni korisnici ne izvršavaju ukupna sredstva za isplatu plata na način utvrđen u stavu 1. ovog člana, predsednik opštine obustaviće prenos sredstava iz ovog budžeta, dok se visina sredstava za plate ne uskladi sa ograničenjem iz stava 1. ovog člana.

Rukovodilac direktnog, odnosno indirektnog korisnika sredstava ovog budžeta, podnosi izveštaj predsedniku opštine, o platama isplaćenim u prethodnom mesecu najkasnije do 10. u tekućem mesecu, počev od januara 2018 godine.

Član 42.

Pri utvrđivanju valjanosti izvršenog određenog plaćanja ako nije postojao pravni osnov, korisnik je obavezan da vrati sredstva u budžet.

Ako se sredstva vrate u istoj fiskalnoj godini u kojoj je plaćanje izvršeno, srazmerno se umanjuje rashodna strana finansijskog plana korisnika budžetskih sredstava.

Član 43.

Ukoliko indirektni korisnici budžeta svojom delatnošću izazovu sudski spor, izvršenje pravosnažnih sudskeih odluka i sudska poravnanja, izvršavaju se na teret njegovih aproprijacija, a preko aproprijacije koja je namenjena za ovu vrstu rashoda.

Član 44.

Budžetski korisnici su dužni, da na zahtev službe za finansije, stave na uvid dokumentaciju o njihovom finansiranju kao i da dostavljaju izveštaje o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda u određenom periodu (najmanje tromesečno), uključujući i prihode koje ostvare obavljanjem usluga.

Član 45.

Budžetski korisnici su dužni da budžetska sredstva koriste strogo namenski i po Zakonu za pojedine namene, a ako se utvrdi da su sredstva nenamenski utrošena ili pređu utvrđeni iznos po Zakonu za tu namenu, predsednik opštine obustaviće prenos sredstava iz budžeta opštine dok se visina sredstava ne uskladi sa datim ograničenjem.

Član 46.

Korisnici budžetskih sredstava do 31.decembra 2018. godine preneće na račun izvršenja budžeta opštine sva sredstva koja nisu utrošena za finansiranje rashoda u 2018. godini, koja su tim korisnicima preneta u skladu sa Odlukom o budžetu opštine za 2018. godinu.

Član 47.

Plaćanje sa konsolidovanog računa trezora za realizaciju obaveza drugih korisnika javnih sredstava u smislu Zakona o budžetskom sistemu koji su uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora neće se vršiti ukoliko ovi korisnici nisu dobili saglasnost na finansijski plan na način propisan zakonom, odnosno aktom Skupštine opštine i ukoliko taj plan nisu dostavili Upravi za trezor.

Član 48.

Novčana sredstva na konsolidovanom računu trezora, mogu se u 2018.godini kratkoročno plasirati ili oročavati kod kredibilnih banaka sa reitingom Ministarstva finansija, u skladu sa članom 10

Zakona o budžetskom sistemu, pri čemu su, u skladu sa istim članom Zakona, predsednik opštine, odnosno lice koje on ovlasti, odgovorni za efikasnost i sigurnost tog investiranja.

Ugovor iz stava 1 ovog člana u ime Opštine zaključuje predsednik opštine kao lice ovlašćeno za upravljanje gotovinskim sredstvima Trezora.

Član 49.

Izveštaj o izvršenju periodičnog (kvartalnog) i godišnjeg finansijskog plana, podatke o stanju sredstava i namenama za koja su utrošena sredstva korisnika koji se finansiraju iz budžeta, budžetski korisnik dostavlja službi budžeta u skladu sa čl.8 Uredbom o budžetskom računovodstvu („Sl.glasnik R.Srbije“br.125/03).

Finansijska služba Opštinske uprave redovno prati izvršenje budžeta i najmanje tromesečno u roku od mesec dana, po isteku tromesečja, dostavlja informaciju predsedniku opštine, a najmanje dva puta godišnje dostavlja Opštinskom veću.

U roku od petnaest dana po podnošenju izveštaja iz stava 2. ovog člana, predsednik opštine usvaja i dostavlja izveštaj Skupštini opštine.

Izveštaj sadrži i odstupanja između usvojenog budžeta i izvršenja i obrazloženje velikih odstupanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “ Službenom glasniku opštine Žabari“, a primenjivaće se od 1.januara 2018.godine i ima se objaviti na internet stranici opštine.

Ovu Odluku dostaviti Ministarstvu za finansije.

SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI

**Broj: 400- 206/2017-01
Žabari: 14 .12.2017. god.**

**PREDSEDNIK SKUPŠTINE
OPŠTINE ŽABARI
DEJAN ADANOVIĆ**

