

# **INFORMATOR O RADU -OPŠTINE ŽABARI -**

---

**25. 05. 2019. godine**

**SADRŽAJ**  
**INFORMATORA O RADU ORGANA OPŠTINE ŽABARI I**  
**OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE ŽABARI**

**Sadržaj**

1. Osnovni podaci o organu lokalne samouprave i informatoru .....	3
2. Spisak najčešće traženih informacija .....	4
3. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja .....	4
4. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja .....	4
5. Navođenje propisa .....	4
6. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima .....	5
7. Postupak radi pružanja usluga .....	8
8. Pregled podataka o pruženim uslugama .....	8
9. Organizaciona struktura .....	9
10. Predsednik Opštine Žabari .....	10
10.1. Zamenik Predsednika opštine Žabari .....	11
10.2. Pomoćnici Predsednika opštine Žabari .....	11
10.3. Opštinsko pravobranilaštvo .....	12
11. Skupština Opštine .....	12
11.1. Predsednik skupštine opštine Žabari .....	16
11.2. Zamenik Predsednika skupštine opštine Žabari .....	16
11.3. Sekretar skupštine opštine Žabari .....	16
11.4. Zamenik sekretara skupštine opštine Žabari .....	16
12. Opštinsko veće .....	17
13. Opštinska uprava .....	18
14. Organizaciona struktura Opštinske uprave .....	19
15. Organizacija Opštinske uprave .....	19
16. Opis radnih mesta u Opštinskoj upravi .....	20
16.1. Načelnik opštinske uprave .....	20
16.2. Zamenik načelnika opštinske uprave .....	21
17. Odeljenje za privredu, urbanizam i društvene delatnosti .....	21
18. Odeljenje za budžet i finansije .....	31
19. Odeljenje za opštu upravu, zajedničke i inspekcijske poslove .....	42
20. Posebna organizaciona jedinica- Kabinet Predsednika opštine .....	51
20.1. Pomoćnik predsednika opštine za privrednu i poljoprivrednu .....	51
20.2. Pomoćnik predsednika opštine za infrastrukturu i razvoj mesnih zajednica .....	51
20.3. Pomoćnik predsednika opštine za evropske integracije i međunarodnu saradnju .....	52
20.4. Šef kabineta i poslovi protokola .....	52
20.5. Poslovni sekretar i poslovi protokola .....	53
21. Pripravnici .....	53
22. Pravila u vezi sa javnošću rada .....	53
23. Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja .....	54
24. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama .....	54
25. Podnošenje izveštaja Povereniku .....	57
26. Čuvanje nosača informacija .....	57
27. Podaci o vrstama informacija u posedu .....	58
28. Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup .....	58
29. Obuka zaposlenih .....	58
o isplaćenim platama,zaradama i drugim primanjima .....	59
30. Podaci o javnim nabavkama .....	60
31. Podaci o sredstvima rada (Odluka o završnom računu budžeta opštine Žabari za 2018.g.) .....	108
32. Podaci o prihodima i rashodima (Odluka o budžetu opštine Žabari za 2019.g.) .....	158

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 izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, broj 68/10), 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](http://www.zabari.org.rs) a mejl adresa je [sozabari@ptt.rs](mailto:sozabari@ptt.rs). Informator je ažuriran sa stanjem na dan: 27.05.2018. 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 zagađivačima 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.

### **4. 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.

### **5. 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 svojinskopopravnih 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.

### **6. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA**

Odeljenje za privredu, urbanizam i društvene delatnosti Opštine 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.

Trenutno je odeljenje bez rukovodioca zbog odlaska radnika u penziju i još uvek važeće zabrane zapošljavanja.

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 upotreбne 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 upotreбna dozvola se izdaju u roku od 5 dana (ukoliko je kompletна dokumentacija) i dostavlja investitoru i nadležnom građevinskom inspektoru (član 8d);
- 4) Uvoђenje 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 objavljivanja 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 13, kontakt telefon je 012/250-130, lokal 24 i 064/81-33-226 a informacije o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini mogu se dobiti u kancelariji fonda za poljoprivredu, kontakt telefon je 012/250-130 i 064/81-33-255, kod predsednika Komisije za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, Predraga Stajića.

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 064/81-33-269. Radi ostvarivanja prava na dečiji dodatak u kontinuitetu, korisnik dečijeg dodatka obnavљa 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 ortopedska 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 dopunska lična i porodična invalidninu,

priznavanje svojstva civilnog invalida rata i prava na ličnu invalidninu, priznavanje prava na negu i pomoć od strane drugog lica civilnog invalida rada, priznavanje prava na ortopedski dodatak civilnog invalida rata, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu civilnog invalida rata, priznavanje prava na mesečno novčano primanje civilnog invalida rada, 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 državljana i promena prezimena po razvodu braka, mogu se dobiti u kancelariji broj 12. Kontakt telefon je 012/250-130, lokal 24 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 tehničkoh 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 pisrnice 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 deciji 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	/	253-119
	SVINjAREVO		/	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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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, организацију и нормативна акта Skupštine Opštine, komisiju za kadrovska i administrativna pitanja i radne odnose, mandatno-imunitetsku komisiju i komisiju za predstavke i žalbe.

## **10.PREDSEDNIK 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 opštine;
- 3)** naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- 4)** osniva opštinsku službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i službu za internu reviziju Opštine;
- 5)** osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom;
- 6)** daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Opštine;
- 7)** usmerava i usklađuje rad Opštinske uprave;
- 8)** predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice;
- 9)** donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim statutom ili odlukom Skupštine opštine;
- 10)** donosi rešenje o davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Opštine u skladu sa zakonom, drugim propisima i programom korišćenja građevinskog zemljišta;
- 11)** odlučuje o davanju u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, u skladu sa zakonom i propisom Opštine;
- 12)** odlučuje o pribavljanju i raspolažanju pokretnim stvarima u javnoj svojini Opštine;
- 13)** daje prethodnu saglasnost nosiocima prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini Opštine (mesnim zajednicama, ustanovama i drugim organizacijama) za davanje u zakup tih stvari;
- 14)** vrši raspored službenih zgrada i poslovnih prostorija u javnoj svojini Opštine;
- 15)** zaključuje ugovore u ime Opštine, na osnovu ovlašćenja iz zakona, statuta i odluka Skupštine opštine;
- 16)** u ime Opštine zaključuje kolektivne ugovore za organe i za preduzeća, ustanove i druge javne službe čiji je osnivač Opština;
- 17)** odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova;
- 18)** zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;
- 19)** donosi odluku o proglašenju vanredne situacije u Opštini u skladu sa zakonom, komandant je Opštinskog štaba za vanredne situacije po položaju, donosi odluku o proglašenju i o ukidanju vanredne situacije na predlog Opštinskog štaba za vanredne situacije;
- 20)** donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini;
- 21)** usvaja izveštaje o izvršenju budžeta Opštine i dostavlja ih Skupštini opštine;
- 22)** informiše javnost o svom radu;
- 23)** podnosi žalbu Ustavnom суду Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti Opštine;
- 24)** obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- 25)** postavlja i razrešava pomoćnike predsednika opštine;

- 26)** donosi akta iz nadležnosti Skupštine opštine u slučaju ratnog stanja ili elementarnih nepogoda, s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini čim ona bude u mogućnosti da se sasatane;
- 27)** vrši i druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Opštine.

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

**10.1. Zamenik Predsednika Opštine Žabari je 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.

## **10.2. 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 opština 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 spremna 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 spremna 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 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).

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

### **10.3. OPŠTINSKI PRAVOBRANILAC**

Rešenjem Opštinskog veća opštine Žabari, broj 112-13/2015-01 od 11.02.2015. godine ("Službeni glasnik opštine Žabari", br. 1/2015) za opštinskog pravobranioca postavljen je dipl. pravnik **Bojan Petrović** iz Beograda sa boravištem u Smederevskoj Palanci. Kontakt telefon broj 064 /81-33-216.

## **11.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**, 1976, lekar, Porodin; **Miodrag Filipović**, 1954, ekonomista, Oreovica;  
**Marija Milošević**, 1980, farmaceutski tehničar, Simićovo, **Saša Begović**, 1971, tehničar telekomunikacija, Žabari, **Saša Marković**, 1974, ugostitelj, Porodin, **Nebojša Ilić**, 1966, radnik, Svinjarevo, **Zvezdan Tomić**, 1971, muzičar, Viteževac, **Goran Jović**, 1973, trgovac, Brzohode, **Sanja Ljiljanović**, 1980, med.sestra tehničar, Porodin, **Momir Blagojević**, 1956, preduzetnik, Četereže, **Tihomir Janković**, 1949, penzioner, Tićevac, **Dragana Paunović**, 1992, prof.fizičke nastave, Vlaški Do, **Branislav Jovanović**, 1951, penzioner, Kočetin, **Marko Stanković**, 1985, poštar, Polatna, **Sanja Aleksić**, 1986, viša med.sestra, Porodin,

**Dušan Nikolić**, 1988, ekon.tehničar, Simićovo, **Igor Čolić**, 1975, menadžer, Aleksandrovac,  
**Dragoljub Nikolić**, 1956, trgovac, Porodin, **Snežana Bajović**, 1953, lekar specijalista, Žabari, **Periša Stevanović**, 1963, poljoprivrednik, Vitežev, **Dragan Radivojević**, 1975, mašinski tehničar, Četereže,  
**Slaviša Nikolić**, 1962, vodoinstalater, Aleksandrovac,  
**Dejan Adamović**, 1969, profesor, Kočetin, **Dragiša Branković**, 1953, penzioner, Vlaški Do,  
**Sladana Nestorović**, 1973, preduzetnik, Žabari, **Srećko Radivojević**, 1978, radnik, Polatna,  
**Vladimir Zubanović**, 1944, penzioner, Porodin, **Sladana Stanojević**, 1969, mr.ph farmaceut,  
Aleksandrovac, **Goran Marković**, 1984, ekonomista, Simićovo, **Miodrag Stojković**, 1953,  
preduzetnik, Vitežev, **Maja Arsić Savić**, 1981, medicinski tehničar, Brzohode, **Živorad Nastić**, 1953,  
dipl. ekonomista, Aleksandrovac, **Života Miloradović**, 1961, penzioner, Četereže, **Slaviša Pavlović**, 1964, termo-monter, Vlaški Do, **Dobrica Pavlović**, 1969, preduzetnik, Porodin, **Živica Jović**,  
1971, magistar poljoprivrede, Žabari, **Dragiša Paunović – Dragi Vla**, 1956, kafedžija, Vlaški Do.

Skupština Opštine, u skladu sa zakonom:

- 1) donosi Statut opštine i poslovnik Skupštine opštine;
- 2) donosi budžet i usvaja završni račun budžeta;
- 3) utvrđuje stope izvornih prihoda Opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksa i naknada;
- 4) donosi plan razvoja Opštine, planske dokumente javnih politika, srednjoročne planove i druge planske dokumente, u skladu sa zakonom;
- 5) donosi prostorni i urbanistički plan Opštine;
- 6) donosi propise i druge opšte akte iz nadležnosti opštine;
- 7) bira i razrešava lokalnog ombudsmana;
- 8) raspisuje opštinski referendum i referendum na delu teritorije Opštine, izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu;
- 9) obrazuje i uređuje organizaciju i rad organizacija i službi za potrebe Opštine;
- 10) osniva javna preduzeća i društva kapitala za obavljanje delatnosti od opštег interesa u skladu sa zakonom i ovim statutom, daje saglasnost na zakonom određene opšte i druge pravne akte i radnje javnog preduzeća, odnosno društva kapitala, radi zaštite opšteg interesa;
- 11) osniva ustanove i organizacije u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja, osnovnog obrazovanja, kulture, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečje zaštite i turizma, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje;
- 12) imenuje i razrešava nadzorni odbor i direktora javnog preduzeća čiji je osnivač, daje saglasnost na statut javnog preduzeća i vrši druga prava osnivača u skladu sa zakonom i osnivačkim aktom;
- 13) imenuje i razrešava upravni odbor, nadzorni odbor i direktora ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom;
- 14) bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine;
- 15) postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine;
- 16) bira i razrešava predsednika Opštine i, na predlog predsednika Opštine, bira zamenika predsednika Opštine i članove Opštinskog veća;
- 17) imenuje i razrešava glavnog urbanistu;
- 18) usvaja Kadrovski plan;
- 19) uređuje uslove i način obavljanja komunalnih delatnosti, prava i obaveze korisnika komunalnih usluga, obim i kvalitet komunalnih usluga i način vršenja nadzora nad obavljanjem komunalnih delatnosti, osniva javna preduzeća za obavljanje komunalne delatnosti, odnosno poverava obavljanje tih delatnosti društvu kapitala ili preduzetniku, propisuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njihovo sprovođenje;
- 20) donosi godišnje i srednjoročne programe uređivanja građevinskog zemljišta; odlučuje o otuđenju građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom i propisom Opštine;

- 21) donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom stambenom strategijom, aktioni plan za njeno sprovođenje i programe stambene podrške, može osnovati javnu stambenu agenciju u skladu sa zakonom, kao i pravno lice za obavljanje poslova od javnog interesa u oblasti stanovanja;
- 22) uređuje korišćenje poslovnog prostora koji je u javnoj svojini Opštine, uređuje visinu zakupnine poslovnog prostora i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i drugim aktima Opštine;
- 23) uređuje kriterijume i postupak davanja stanova u zakup i njihove kupovine;
- 24) propisuje visinu zakupnine za korišćenje stambenih zgrada, stanova i garaža u javnoj svojini Opštine;
- 25) bliže uređuje korišćenje, održavanje i upravljanje stvarima u javnoj svojini Opštine;
- 26) uređuje način korišćenja prevoznih sredstava u javnoj svojini Opštine;
- 27) uređuje bliže uslove za obavljanje taksi prevoza putnika;
- 28) donosi programe korišćenja i zaštite prirodnih vrednosti i programe zaštite životne sredine, odnosno lokalne aktione i sanacione planove, u skladu sa strateškim dokumentima i interesima i specifičnostima Opštine i utvrđuje posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- 29) donosi godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje protiverozione mere i njihovo sprovođenje, odlučuje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi;
- 30) donosi program razvoja turizma u skladu sa Strategijom; utvrđuje visinu boravišne takse na teritoriji Opštine;
- 31) donosi lokalni aktioni plan za borbu protiv korupcije na nivou Opštine i obrazuje stalno radno telo za praćenje sprovođenja lokalnog aktionog plana;
- 32) donosi program kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka, uređuje držanje i zaštitu domaćih životinja i kućnih ljubimaca, u skladu sa zakonom;
- 33) donosi operativni plan za vode II reda, određuje mesto i način korišćenja vode za rekreaciju, uključujući i kupanje;
- 34) donosi aktioni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za mlade na teritoriji Opštine, može osnovati kancelariju za mlade;
- 35) donosi program i plan energetske efikasnosti;
- 36) odlučuje o pribavljanju i otuđenju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, zasnivanju hipoteke na nepokretnostima u javnoj svojini Opštine, kao i o prenosu prava svojine na drugog nosioca prava javne svojine;
- 37) odlučuje o ulaganju stvari u javnoj svojini Opštine i prava u kapital javnog preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač, u skladu sa zakonom;
- 38) odlučuje o prenosu prava korišćenja na stvarima u svojini Opštine, ustanovama, javnim agencijama i drugim organizacijama čiji je osnivač Opština;
- 39) odlučuje o davanju koncesije kada su javna tela i predmet koncesije u nadležnosti Opštine, daje saglasnost na koncesioni akt;
- 40) daje saglasnost i usvaja predlog projekta javno-privatnog partnerstva, daje saglasnost na nacrt javnog ugovora u projektu javno-privatnog partnerstva i daje ovlašćenje predsedniku Opštine da potpiše javni ugovor u ime Opštine;
- 41) obrazuje Štab za vanredne situacije, donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja;
- 42) obrazuje robne rezerve i utvrđuje njihov obim i strukturu;
- 43) utvrđuje opštinske takse i druge lokalne prihode koji Opštini pripadaju po zakonu;

- 44) utvrđuje visinu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta;
- 45) utvrđuje naknadu za komunalne usluge i daje saglasnost na odluku o promeni cena komunalnih usluga, u skladu sa zakonom;
- 46) utvrđuje kriterijume i postupak za regresiranje troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu iz materijalno ugroženih porodica;
- 47) donosi akt o javnom zaduživanju Opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug;
- 48) propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;
- 49) daje mišljenje o republičkom, pokrajinskom i regionalnom prostornom planu;
- 50) osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti;
- 51) podnosi inicijativu za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine;
- 52) predlaže Vladi Republike Srbije utvrđivanje javnog interesa za eksproprijaciju u korist Opštine;
- 53) daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu;
- 54) razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;
- 55) odlučuje o saradnji i udruživanju sa gradovima i opštinama, udruženjima, humanitarnim i drugim organizacijama;
- 56) informiše javnost o svom radu;
- 57) pokreće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu;
- 58) organizuje službu pravne pomoći građanima;
- 59) uređuje organizaciju i rad mirovnih veća;
- 60) utvrđuje praznik Opštine;
- 61) daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja Opštine;
- 62) uređuje postupak, uslove i kriterijume za dodeljivanje javnih priznanja i počasnih zvanja koje dodeljuje Opština i odlučuje o dodeli javnih priznanja i počasnih zvanja;
- 63) odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta;
- 64) razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, ustanova i drugih javih službi čiji je osnivač ili većinski vlasnik opština;
- 65) razmatra izveštaj o radu lokalnog ombudsmana,
- 66) usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks);
- 67) donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava;
- 68) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim 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.

**11.1.Predsednik Skupštine Opštine Žabari je 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 zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti, sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

**11.2.Zamenik Predsednika Skupštine Opštine Žabari je 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.

**11.3. Sekretar Skupštine Opštine je 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.

**11.4. Zamenik sekretara Skupštine opštine Žabari je 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.

## **12. 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) 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;
- 5) rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obvezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- 6) propisuje posebne elemente procene rizika i učestalost vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu procene rizika iz izvorne nadležnosti Opštine, kao i posebne elemente plana određenog inspekcijskog nadzora iz izvorne nadležnosti Opštine;
- 7) prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;
- 8) podnosi tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća Skupštini opštine, radi daljeg izveštavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća;
- 9) predlaže akta koje donosi Skupština opštine radi zaštite opštleg interesa u javnom preduzeću i društvu kapitala čiji je osnivač Opština;
- 10) odlučuje rešenjem o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve;
- 11) stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike;
- 12) postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave;

- 13) postavlja opštinskog pravobranioca;
- 14) donosi Plan odbrane Opštine koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije, usklađuje pripreme za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Opštine sa Planom odbrane Republike Srbije, donosi odluku o organizovanju i funkcionisanju civilne zaštite i jedinica opšte namene;
- 15) donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i Plan zaštite od udesa;
- 16) obrazuje žalbenu komisiju;
- 17) obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- 18) informiše javnost o svom radu;
- 19) donosi poslovnik o radu na predlog predsednika Opštine;
- 20) vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.

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.

## 15. 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 propise i druge akte koje donosi Skupština opštine, predsednik Opštine i Opštinsko veća;
- 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 zakonom propisane evidencije i stara se o njihovom održavanju;
- 7) obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Skupštine opštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća;
- 8) pruža pomoć mesnoj zajednici u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova;
- 9) dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova, predsedniku Opštine, Opštinskom veću i Skupštini opštine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

## **14. 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 opštinskem 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, opštinskem 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: ruko - vodilac odeljenja, šef odseka, šef službe, koordinator grupe i koordinator kancelarije.

## **15. ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE**

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

- \* Odeljenje za privedu, 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.Gruпа za objedinjenu proceduru;
- 5.Gruпа za investicije i infrastrukturu;
- 6.Gruпа za inspekcijske poslove.

Sistematizacija radnih mesta u opštinskoj upravi je sledeća:

Zvanje	Broј radnih mesta	Broј službenika
<b>Službenik na položaju – I grupa</b>	<b>radnih mesta-1</b>	<b>službenika-1</b>
<b>Službenik na položaju – II grupa</b>	<b>radnih mesta-1</b>	<b>službenika-1</b>

Službenici - izvršioci	Broј radnih mesta	Broј 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	/	/
<b>Ukupno:</b>	<b>38 radnih mesta</b>	<b>45 službenika</b>
Nameštenici	Broј radnih mesta	Broј 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
<b>Ukupno:</b>	<b>7 radnih mesta</b>	<b>7 nameštenika</b>

## 16. OPIS RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

### 16.1.Načelnik Opštinske uprave

Zvanje: položaj u I grupi

broј službenika na položaju: 1

**Opis poslova:** Rukovodi i koordinira radom Opštinske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Opštinske uprave; uskladjuje 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).

## **16.2.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.

## **17. ODELJENJE ZA PRIVREDU, URBANIZAM I DRUŠTVENE DELATNOSTI**

Zbog odlaska radnika u penziju i zabrane zapošljavanja ovo doeljenje je trenutno bez rukovodioca.  
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 prvočepeni upravni postupak i izrađuje prvočepene 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 državljanina, 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, pravobranilaštву 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 kompenzacija, 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 proizvođača 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 sprovođenje strateško-planskih dokumenata iz delokruga Odeljenja; učestvuje u definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrtova 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, upotrebe 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 usklađenosti 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; učetvuje 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 prвostepeni 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 sprovođenje 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 objavlјivanju 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 opštini, učetvuje u radu Komisije za planove; obavlja poslove oglašavanja i sprovođenja procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, izrađivanja nacrti informacije o lokaciji, pribavljanja uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa neophodnih za izradu lokacijskih uslova; sarađuje sa obradivačem plana; dostavlja obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova; dostavlja strankama odgovor-stav Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili Urbanistički projekt 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 prvostepeni 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 upotrebljena 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 Registrusu; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoča javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoča javnih ovlašćenja i preduzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prvostepeni 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 predmet i predračun radova; izrađuje akte u oblasti uređenja, razvoja i obavljanja

komunalnih delatnosti - snabdevanje vodom i toplotnom 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 mере za unapređenje bezbednosti saobraćaja; izrađuje predloge projekata, elaborate, baze podataka, standarde, mере i akcije iz oblasti 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 zgradbi; 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).

### **18. ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE**

**Rukovodilac odeljenja je dipl.ekonomista Milena Vasić, kancelarija broj14,  
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 apropijacijama; priprema akta za promenu (preusmeravanje) apropijacije 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 nacrta 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 deficit-a 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 apropijacija; 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 apropijacijama i dostavlja odobrena obaveštenja budžetskim korisnicima; priprema akte za promenu apropijaciju 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 apropijacija) i promena apropijacija 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 apropijacija; 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 potpisanoj 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 deljenja.

**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).

### **Knjigovođa 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 kontroli i unos podataka iz poreskih prijava; vrši pripreme za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; priprema poreski akt kojim se ustanovljava 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 nacrt 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 nacrta 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; ustanovljava 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 odabранo 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 суду 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).

## 19. 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 pravobranioci; 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 raspolaganju imovinom; prikuplja dokumentaciju za upis imovine u odgovarajuće javne registre; vodi jedinstveni registar nepokretnosti u javnoj svojini lokalne samopopravne; 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 tekst 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 sproveđenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispevim donacijama; evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u sproveđenju 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 sproveđenja 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 dosjea; 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 samodoprinosu, 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 prispelu 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 vodenja 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 izlaske 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 asortimanu 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 osposobljenosti 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 činjenice smrti; vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanjem poslova 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; 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**

### **Građevinski 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 građevinskih radova na tim objektima; kontrolu građenja objekata na propisan način; priprema rešenja i nalaže mere 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 građevinsku 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 sprečavanju i kontroli zagadživanja životne sredine i učestvuje u izradi programa Fonda za ekologiju; priprema rešenja, nalaže mere 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 građevinsko 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 pijacičnog 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 poslovног 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 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 inspekcijsama 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 i stara se o njihovom sprovođenju; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za privredni prestup; sarađuje sa drugim inspekcijsama 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).

## 20. POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE

### 20.1. 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 poljoprivredu 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).

## **20.2.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).

## **20.3.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).

## **20.4.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 usklađenosti 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 jednicima 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).

## 20.5. 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 uprava, 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).

## 21. 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.

## 22. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

U Statutu Opštine Žabari ( „Sl. glasnik opštine Žabari“ br. 1/19 ) navodi se u članu 12. da je rad

organa Opštine javan. Javnost rada i obaveštavanje građana obezbeđuje se putem izdavanja biltena, informatora, preko sredstava javnog informisanja, prezentovanjem odluka i drugih akata javnosti i postavljanjem internet prezentacije; organizovanjem javnih rasprava u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama organa Opštine, organizovanjem javnih slušanja u skladu sa ovim statutom i poslovnikom Skupštine opštine i u drugim slučajevima utvrđenim ovim statutom i drugim aktima organa Opštine.

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](http://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.

### **23. 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](mailto: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.

### **24. 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 slučjevima 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 upotrebom opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom 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 kji 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.

## **25. 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.

## **26. 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, vodenje 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.

## **27. 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.

## **28. 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 ).

## 29. 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.

## 30. 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 121-163/2019 od 16.01.2019.godine, određeni su nove cene rada.

Plate i zarade su prestavljene u donjoj tabeli.

R.br .	Naziv radnog mesta-stručna spremu	Koeficijent	Cena rada
1	PREDSEDNIK OPŠTINE	7,74	10.908,52
2	ZAMENIK PREDSEDNIKA OPŠTINE	7,30	10.908,52
3	PREDSEDNIK SKUPŠTINE OPŠTINE	7,35	10.908,52
4	ZAMENIK PREDSEDNIKA SO-e	4,26	10.908,52
5	NAČELNIK OPŠTINSKE UPRAVE	31,00	2.347,59
6	SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE	31,00	2.347,59
7	ZAMENIK SEKRETARA SKUPŠTINE OPŠTINE	28,62	2.347,59
8	VISOKA STRUČNA SPREMA U UPRAVI	od 16,20 do 22,50	2.560,07
9	VIŠA STRUČNA SPREMA U UPRAVI	od 13,51 do 14,86	2.560,07

<b>10</b>	<b>SREDNjA STRUČNA SPREMA U UPRAVI</b>	<b>od 8.53 do 11.06</b>	<b>2.816,08</b>
<b>11</b>	<b>NKV U UPRAVI</b>	<b>6.93</b>	<b>2.816,08</b>
<b>12</b>	<b>POMOĆNIK PREDSEDNIKA OPŠTINE</b>	<b>18,85</b>	<b>2.347,59</b>
<b>13</b>	<b>OPŠTINSKI PRAVOBRANILAC</b>	<b>31.00</b>	<b>2.347,59</b>

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.

### **31.PODACI O JAVNIM NABAVKAMA**

**Republika Srbija  
OPŠTINA ŽABARI  
PREDSEDNIK OPŠTINE  
Broj: 404-36-2/2019-01  
Datum: 28.03.2019. godine  
Ž a b a r i**

### **IZVEŠTAJ O REALIZOVANIM JAVNIM NABAVKAMA I IZVRŠENIM UGOVORIMA u 2018. godini**

<b>Organ</b>	<b>OPŠTINA ŽABARI</b>
<b>Nadležna filijala Uprave za trezor:</b>	Ministarstvo finansija, Uprava za trezor, filijala Požarevac, ekspozitura Žabari
<b>Šifra delatnosti:</b>	8411
<b>Matični broj:</b>	07162456
<b>PIB:</b>	102672556
<b>JBBK:</b>	08168
<b>Sedište:</b>	Žabari, ul. Kneza Miloša 103
<b>Nadležno ministarstvo:</b>	Ministarstvo za državnu upravu i lokalnu samoupravu

Žabari, mart 2019. god.

## S A D R Ž A J

Strana

1. Osnovni podaci	3
2. Zakonski okvir koji uređuje postupak javnih nabavki	4
3. Javne nabavke u 2018. godini	4

Na osnovu člana 65. Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“, br. 1/2019,) i člana 70. Pravilnika o bližem uređenju postupka javne nabavke broj 404-43/2016-01 od 30.12.2016. godine, predsednik opštine Žabari, dana **28.03.2019.** godine, donosi

### IZVEŠTAJ O REALIZOVANIM JAVNIM NABAVKAMA I IZVRŠENIM UGOVORIMA u 2018. godini

#### 1. OSNOVNI PODACI

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15), donet je Pravilnik o bližem uređeivanju postupka javne nabavke za Opštinsku uprave opštine Žabari broj 404-42/2016-01.

Pravilnikom se uređuje način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurenциje, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurenca i zaštita ponuđača od bilo kog vide diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Uprave.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Pravilnikom se uređuju postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki donosi Načelnik opštinske uprave za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

Na osnovu Pravilnika o organizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, opštinskom pravobranilaštву, stručnim službama i posebnim organizacijama Opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“, br. 7/2017 od 28.08.2017. godine), postupci javnih nabavki sprovode se u okviru Odeljenja za privреду, urbanizam i društvene delatnosti i Odeljenja za budžet i finansije.

## **2. ZAKONSKI OKVIR**

Godišnji izveštaj o realizovanim javnim nabavkama i izvršenim ugovorima u 2018. godini, uređuje se na osnovu sledećih zakon, pravilnika, odluka i ostalih dokumenata:

- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015);
- Statut opštine Žabari („Sl. glasnik opštine Žabari“, br. 1/2019);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Sl. glasnik RS", br. 86/2015);
- Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke Opštinske uprave opštine Žabari broj 404-42/2016-01 od 30.12.2016. godine;
- Odluke i zaključci Skupštine opštine Žabari i Opštinskog veća opštine Žabari i ovlašćenja Predsednika opštine;
- Programa, obaveštenja i ostale dokumentacije odobrene od strane ministarstva i kancelarija Vlade Republike Srbije.

## **3. JAVNE NABAVKE U 2018. GODINI**

U toku 2018. godine sprovedeni su postupci javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i to:

<b>Vrste postupka</b>	<b>Radovi</b>	<b>Usluge</b>	<b>Dobra</b>
Postupak javne nabavke male vrednosti	/	/	1
Otvoreni postupak dodele javnog ugovora o JPP sa elementima koncesije	/	1	/
<b>UKUPNO:</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## **PLAN JAVNIH NABAVKI**

**Plan javnih nabavki za 2018. godinu opštine Žabari – Predsednik opštine donet je 22.02.2018. godine pod brojem 404-24/2018-01. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Plan javnih nabavki je objavljen na Portalu javnih nabavki i na sajtu opštine Žabari.**

Ukupna planirana sredstva u planu javnih nabavki za 2018. godinu iznose **660.000,00 dinara bez PDVa**, od toga je sve za nabavku dobara , odnosno 660.000,00 dinara bez PDV-a.

U toku 2018. godine 1 (jedan ) puta je vršena Izmena i dopuna plana javnih nabavki i to 25.12.2018. godine.

Nakon izmena planirana sredstva u planu javnih nabavki za 2018. godinu iznose **93.623.962,00 dinara bez PDVa**, od toga za nabavku dobara 660.000,00 dinara bez PDV-a, za nabavku usluga 92.963.962,00 dinara bez PDV-a.

### **JAVNE NABAVKE – OTVORENI POSTUPAK:**

#### **JN 2/2018 - otvoreni postupak dodele javnog ugovora o JPP sa elementima koncesije „OBAVLJANJE KOMUNALNE DELATNOSTI SAKUPLJANJA, TRANSPORTA I DEPONOVANJE KOMUANLNOG OTPADA“**

Pokrenut postupak u 2018. godini, realizacija u 2019. godini

Predmet javne nabavke je poveravanje obavljanja komunalne delatnosti sakupljanje, transport i deponovanje komunalnog otpada sa područja opštine Žabari u periodu od 10 (deset) godina od dana zaključenja ugovora.

Nabavka je pokrenuta na osnovu pozitivnog mišljenja Komisije za javno-privatno partnerstvo broj 130/2018 od 03.05.2018. godine i Odluke Skupštine opštine Žabari o usvajanju koncesionog akta za poveravanje obavljanja komunalne delatnosti sakupljanje, transport i deponovanje komunalnog otpada sa teritorije opštine Žabari, broj 020-27/2018-01 od 08.06.2018.

Procenjena vrednost javne nabavke, bez PDV-a, iznosi **92.963.962,00 dinara**.

Procenjena vrednost javne nabavke po godinama:

- 2019. godina – 7.743.056,00
- 2020. godina – 8.052.778,00
- 2021. godina – 8.374.890,00
- 2022. godina – 8.709.885,00
  
- 2023. godina – 9.058.281,00
- 2024. godina – 9.420.612,00
- 2025. godina – 9.797.436,00
- 2026. godina – 10.189.334,00
- 2027. godina – 10.596.907,00

#### **2019. godina:**

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **2/2018** , na adresu naručioca u navedenom roku, blagovremeno odazvao jedan ponuđač.

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	FCC EKO d.o.o. Mokroluška Nova br.5, 11010 Beograd	<b>70.000.000,00</b>

Rang lista prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnija ponuda:  
Konačna rang lista ponuđača se formira na osnovu zbiru pondera dobijenih na osnovu svakog pojedinačnog elementa kriterijuma.

Rang	Naziv ponuđača	Ponuđena cena za predmetnu uslugu sakupljanja komunalnog otpada (P)	Ponuđena cena za predmetnu uslugu deponovanja (T)	UKUPNO PONDERA
1	FCC EKO d.o.o. Mokroluška Nova br.5 11010 Beograd	50	50	<b>100</b>

Komisija je nakon izvršene stručne ocene ponuda i rangiranja ispravnih i prihvatljivih ponuda po kriterijumu ekonomski najpovoljnija ponuda predlažila Naručiocu donošenje Odluke o dodeli ugovora i zaključenje ugovora o JPP sa elementima koncesije za „Obavljanje komunalne delatnosti sakupljanja, transporta i deponovanja komunalnog otpada sa područja opštine Žabari“ sa pomenutim ponuđačem ponuđačem dana 13.03.2019. godine.

### **JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI**

#### **DOBRA - JNMV 1/2018 - „Nabavka materijala za sobraćaj“**

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **1/2018** se blagovremeno odazvao 1 (**jedan**) ponuđač. Procenjena vrednost – **660.000,00** dinara bez PDV-a

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	NIS PETROL Save Kovačevića 5, 34000 Kragujevac	<b>638.274,00</b>

Za nabavku pomenutih dobara zaključen je ugovor između Opštine Žabari, Predsednik opštine – Naručilac i NIS PETROL Save Kovačevića 5, 34000 Kragujevac – Dobavljač.

Zavodni broj Naručioca: 404-27/2018-01 od 11.04.2018. godine.

Ugovorena vrednost dobara – **638.274,00** dinara bez PDV-a, odnosno , **765.928,80** dinara sa PDV-om. Ugovor se zaključuje na 12 meseci, počevši od dana obostranog potpisivanja ugovornih strana.

**PREDSEDNIK  
OPŠTINE ŽABARI**  
Jovan Lukić,s.r.

**Republika Srbija  
SKUPŠTINA  
OPŠTINE ŽABARI  
Broj: 404-36-3/2019-01**

**Datum: 28.03.2019. godine**  
**Ž a b a r i**

**IZVEŠTAJ O REALIZOVANIM  
JAVNIM NABAVKAMA I  
IZVRŠENIM UGOVORIMA  
u 2018. godini**

<b>Organ</b>	<b>SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI</b>
<b>Nadležna filijala Uprave za trezor:</b>	Ministarstvo finansija, Uprava za trezor, filijala Požarevac, ekspositura Žabari
<b>Šifra delatnosti:</b>	8411
<b>Matični broj:</b>	07162456
<b>PIB:</b>	102672556
<b>JBBK:</b>	08168
<b>Sedište:</b>	Žabari, ul. Kneza Miloša 103
<b>Nadležno ministarstvo:</b>	Ministarstvo za državnu upravu i i lokalnu samoupravu

Žabari, mart 2019. god.

**S A D R Ž A J**

Strana

4. Osnovni podaci	3
5. Zakonski okvir koji uređuje postupak javnih nabavki	4
6. Javne nabavke u 2018. godini	4

Na osnovu člana 40. Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“, br. 1/2019.) i člana 70. Pravilnika o bližem uređenju postupka javne nabavke broj 404-44/2016-01 od 30.12.2016. godine, predsednik Skupštine opštine Žabari, dana **28.03.2019.** godine, donosi

**IZVEŠTAJ O REALIZOVANIM  
JAVNIM NABAVKAMA I  
IZVRŠENIM UGOVORIMA  
u 2018. godini**

#### **4. OSNOVNI PODACI**

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15), donet je Pravilnik o bližem uređeivanju postupka javne nabavke za Opštinsku uprave opštine Žabari broj 404-42/2016-01.

Pravilnikom se uređuje način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurenčije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurenčija i zaštita ponuđača od bilo kog vide diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Uprave.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

8) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

9) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

10) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

11) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

12) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

13) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

14) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Pravilnikom se uređuju postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki donosi Načelnik opštinske uprave za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

Na osnovu Pravilnika o organizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama Opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“, br. 7/2017 od 28.08.2017. godine), postupci javnih nabavki sprovode se u okviru Odeljenja za privrednu, urbanizam i društvene delatnosti i Odeljenja za budžet i finansije.

## **5. ZAKONSKI OKVIR**

Godišnji izveštaj o realizovanim javnim nabavkama i izvršenim ugovorima u 2018. godini, uređuje se na osnovu sledećih zakon, pravilnika, odluka i ostalih dokumenata:

- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015);
- Statut opštine Žabari („Sl. glasnik opštine Žabari“, br. 1/2019);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Sl. glasnik RS", br. 86/2015);
- Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke Opštinske uprave opštine Žabari broj 404-42/2016-01 od 30.12.2016. godine;
- Odluke i zaključci Skupštine opštine Žabari i Opštinskog veća opštine Žabari i ovlašćenja Predsednika opštine;
- Programa, obaveštenja i ostale dokumentacije odobrene od strane ministarstva i kancelarija Vlade Republike Srbije.

## **6. JAVNE NABAVKE U 2018. GODINI**

U toku 2018. godine sprovedeni su postupci javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i to:

Vrste postupka	Radovi	Usluge	Dobra
Postupak javne nabavke male vrednosti	/	1	/
<b>UKUPNO:</b>	/	<b>1</b>	/

### **PLAN JAVNIH NABAVKI**

**Plan javnih nabavki za 2018. godinu Skupštine opštine Žabari donet je 07.08.2018. godine pod brojem 404-70/2018-01. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Plan javnih nabavki je objavljen na Portalu javnih nabavki i na sajtu opštine Žabari.**

Ukupna planirana sredstva u planu javnih nabavki za 2018. godinu iznose **550.000,00 dinara bez PDVa**, od toga je sve za nabavku usluga , odnosno 550.000,00 dinara bez PDV-a.

U toku 2018. godine nije vršena Izmena i dopuna plana javnih nabavki.

### **USLUGE – JNMV 1/2018 - „Ugostiteljske usluge povodom Dana opštine“**

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. 1/2018 se blagovremeno odazvalao 1 (**jedan**) ponuđač.

Procenjena vrednost – **5500.000,00** dinara bez PDV-a

Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din bez PDV-a
1. UR IZVOR POŽAREVAC, 27. Aprila bb, 12000 Požarevac	<b>526.500,00</b>

Za nabavku pomenutih usluga zaključen je ugovor između Skupštine opštine Žabari,– Naručilac i UR IZVOR POŽAREVAC, 27. Aprila bb, 12000 Požarevac – Izvršilac usluge.

Zavodni broj Naručioca: 404-71/2018-01 od 28.08.2018. godine.

Ugovorena vrednost dobara – **526.500,00** dinara bez PDV-a, odnosno, **631.800,00** dinara sa PDV-om.  
Ugovor je izvršen u celosti.

**PREDSEDNIK  
SKUPŠTINE OPŠTINE ŽABARI**  
Dejan Adamović,s.r.

**Republika Srbija  
OPŠTINA ŽABARI  
Opštinska uprava  
Broj: 404-36-1/2019-01  
Datum: 28.03.2019. godine  
Žabari**

## **IZVEŠTAJ O REALIZOVANIM JAVNIM NABAVKAMA I**

Informator o radu Opštine Žabari – opštinska uprava Žabari, 25.05.2019.

# **IZVRŠENIM UGOVORIMA u 2018. godini**

<b>Organ</b>	<b>OPŠTINSKA UPRAVA ŽABARI</b>
<b>Nadležna filijala Uprave za trezor:</b>	Ministarstvo finansija, Uprava za trezor, filijala Požarevac, ekspositura Žabari
<b>Šifra delatnosti:</b>	8411
<b>Matični broj:</b>	07162456
<b>PIB:</b>	102672556
<b>JBBK:</b>	08168
<b>Sedište:</b>	Žabari, ul. Kneza Miloša 103
<b>Nadležno ministarstvo:</b>	Ministarstvo za državnu upravu i i lokalnu samoupravu

Žabari, mart 2019. god.

## **S A D R Ž A J**

Strana

7. Osnovni podaci	3
8. Zakonski okvir koji uređuje postupak javnih nabavki	4
9. Javne nabavke u 2018. godini	4

Na osnovu člana 82. Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“, br. 1/2019,) i člana 70. Pravilnika o bližem uređenju postupka javne nabavke broj 404-42/2016-01 od 30.12.2016. godine, načelnik Opštinske uprave opštine Žabari, dana **28.03.2019.** godine, donosi

## **IZVEŠTAJ O REALIZOVANIM JAVNIM NABAVKAMA I IZVRŠENIM UGOVORIMA u 2018. godini**

### **7. OSNOVNI PODACI**

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15), donet je Pravilnik o bližem uređeivanju postupka javne nabavke za Opštinsku upraveu opštine Žabari broj 404-42/2016-01.

Pravilnikom se uređuje način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurenčije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurenčija i zaštita ponuđača od bilo kog vide diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Uprave.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

15)jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

16)utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

17)evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

18)uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

19)kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

20)definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

21)definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Pravilnikom se uređuju postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki donosi Načelnik opštinske uprave za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

Na osnovu Pravilnika o organizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama Opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“, br. 7/2017 od 28.08.2017. godine), postupci javnih nabavki sprovode se u okviru Odeljenja za privredu, urbanizam i društvene delatnosti i Odeljenja za budžet i finansije.

## 8. ZAKONSKI OKVIR

Godišnji izveštaj o realizovanim javnim nabavkama i izvršenim ugovorima u 2018. godini, uređuje se na osnovu sledećih zakon, pravilnika, odluka i ostalih dokumenata:

- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015);
- Statut opštine Žabari („Sl. glasnik opštine Žabari“, br. 1/2019);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Sl. glasnik RS", br. 86/2015);
- Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke Opštinske uprave opštine Žabari broj 404-42/2016-01 od 30.12.2016. godine;

- Odluke i zaključci Skupštine opštine Žabari i Opštinskog veća opštine Žabari i ovlašćenja Predsednika opštine;
- Programa, obaveštenja i ostale dokumentacije odobrene od strane ministarstva i kancelarija Vlade Republike Srbije.

## 9. JAVNE NABAVKE U 2018. GODINI

U toku 2018. godine sprovedeni su postupci javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015), i to:

Vrste postupka	Radovi	Usluge	Dobra
Otvoreni postupak	7	1	/
Postupak javne nabavke male vrednosti	1	17	4
Pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	/	1	/
<b>UKUPNO:</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>4</b>

Postupak	Predmet ugovora o javnoj nabavci	Br. JN	Predmet javne nabavke
Otvoreni postupak	Radovi	1/2018	„Rekonstrukcija glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac)“,
Otvoreni postupak	Radovi	2/2018	„Radovi na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevac - Vrbnica“
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	3/2018	„Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018. godini“
Javna nabavka male vrednosti - po partijama	Usluge	4/2018	Nabavka usluga: Partija 1. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na rekonstrukciji glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac) Nabavka usluga: Partija 2. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevac – Vrbnica
Javna nabavka male vrednosti - po partijama	Usluge	5/2018	Nabavka usluga: Partija 1. – Izrada projekta za rušenje objekta u Aleksandrovcu, Nabavka usluga: Partija 2. – Izrada projekta za izgradnju kablovskog voda za priključenje višeporodičnog stambenog objekta u ul. Kneza Miloša 117 u Žabarima, na k.p.br. 6755 K.O. Žabari iz KBTS „Žabari“, Nabavka usluga: Partija 3. – Izrada energetskih pasoša za OŠ „Dude Jović“ u Žabarima i Brzohodu,
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	6/2018	„Izrada projektno – tehničke dokumentacije - projekti lokalnih puteva“ 8 NASELjA - 15 ULICA - 3770 METARA

Otvoreni postupak	Radovi	7/2018	Građevinski radovi na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, istureno odeljenje u Kočetinu“
Otvoreni postupak	Radovi	8/2018	Građevinski radovi na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, izdvojeno odeljenje u Sibnici“
Javna nabavka male vrednosti - po partijama	Usluge	9/2018	„Nabavka usluga: Partija 1. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja građevinskih radova na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, istureno odeljenje u Kočetinu;
	Usluge	9/2018	Nabavka usluga: Partija 2. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja građevinskih radova na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, izdvojeno odeljenje u Sibnici
Otvoreni postupak	Radovi	10/2018	„Izvođenje radova na uređenju saobraćajnice u okviru postojeće regulacije ulica u naselju Točka“
Javna nabavka male vrednosti - po partijama	Dobra	11/2018	Nabavka kancelarijskog materijala - Partija 1
Javna nabavka male vrednosti - po partijama	Usluge		Nabavka kancelarijskog materijala - Parija 2
Javna nabavka male vrednosti - po partijama	Usluge	12/2018	Usluge deratizacije i suzbijanja komaraca Partija 1 Deratizacija
			Usluge deratizacije i suzbijanja komaraca Partija 2 Suzbijanje komaraca
Pregovarački postupak bez objavlјivanja poziva za podnošenje ponuda	Usluge	13/2018	„Nabavka usluga održavanja i ažuriranja softvera“ Partija 1. Održavanje i ažuriranje softvera računovodstva
Otvoreni postupak	Usluge		„Nabavka usluga održavanja i ažuriranja softvera“ Partija 2. Održavanje i ažuriranje aplikativnog softvera LPA
Otvoreni postupak	Usluge	14/2018	Prevoz učenika osnovnih i srednjih škola sa teritorije opštine Žabari
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	15/2018	Stručni nadzor nad izvođenjem radova na uređenju saobraćajnice u okviru postojeće regulacije ulica u naselju Točka
Otvoreni postupak	Radovi	16/2018	„Izvođenje radova na sanaciji i investicionom održavanju dela zgrade za kulturno umetničku delatnost i zabavu Doma kulture u Porodinu na kat. Parc. Broj 7314 K.O. Porodin“
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	17/2018	„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na sanaciji i investicionom održavanju dela zgrade za kulturno umetničku delatnost i zabavu Doma kulture u Porodinu na kat. parc. broj 7314 K.O. Porodin“

Javna nabavka male vrednosti	Usluge	18/2018	„Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na izgradnji i rekonstrukciji saobraćajnica na teritoriji opštine Žabari“
Javna nabavka male vrednosti	Dobra	19/2018	Nabavka i isporuka električne energije
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	20/2018	„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukcija trotoara – popločavanje ulice Kneza Miloša, opština Žabari“
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	21/2018	Tehnički pregled izvedenih radova u OŠ „Dude Jović“ u Žabarima, Brzohodu, Kočetinu i Sibnici i zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	22/2018	Izrada energetskog pasoša za OŠ „Dude Jović“ Kočetinu i Sibnici i zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu
Javna nabavka male vrednosti	Dobra	23/2018	Nabaka medicinske opreme za potrebe Doma zdravlja Žabari
Javna nabavka male vrednosti	Radovi	24/2018	„Izvođenje radova na letnjem održavanju lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari“
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	25/2018	„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na letnjem održavanju lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari“
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	26/2018	Izrada projektno - tehničke dokumentacije za rekonstrukciju saobraćajnica u naselju Simićevo, u opštini Žabari
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	27/2018	„Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	27/2018	„Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“ PONOVLjENI POSTUPAK
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	28/2018	„Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“
Javna nabavka male vrednosti	Dobra	29/2018	„Nabavka matrijala za saobraćaj“
Otvoreni postupak	Radovi	30/2018	„Rekonstrukcija saobraćajnica u opštini Žabari“

#### Javne nabavke koje su pokrenute u 2017. godini, a realizovane u 2018. godini:

Postupak	Predmet ugovora o javnoj nabavci	Br. JN	Predmet javne nabavke
Otvoreni postupak	Radovi	22/2017	Građevinski radovi na sanaciji i adaptaciji zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	24/2017	„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“
Otvoreni postupak	Usluge	25/2017	Usluge transport i deponovanja komunalnog otpada

**Javne nabavke koje su pokrenute u 2018. godini, a realizovaće se u 2019. godini:**

Postupak	Predmet ugovora o javnoj nabavci	Br. JN	Predmet javne nabavke
Otvoreni postupak	Radovi	30/2018	Rekonstrukcija saobraćajnica u opštini Žabari

Sprovedene javne nabavke od strane Ministarstva privrede:

1. Rekonstrukcija saobraćajnica u opštini Žabari,
2. Rekonstrukcija trotoara – popločavanje ulice Kneza Miloša, opština Žabari

Projekti su realizovani sredstvima iz budžeta opštine Žabari i budžeta Republike Srbije.

**PLAN JAVNIH NABAVKI**

**Plan javnih nabavki za 2018. godinu opštinske uprave donet je 22.01.2018. godine pod brojem 44-7/2018-01. U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Plan javnih nabavki je objavljen na Portalu javnih nabavki i na sajtu opštine Žabari.**

Ukupna planirana sredstva u planu javnih nabavki za 2018. godinu iznose **75.384.797,00 dinara bez PDVa**, od toga za nabavku dobara 2.708.000 dinara bez PDV-a, za nabavku usluga 19.944.205,00 dinara bez PDV-a i za nabavku radova 52.732.592,00 dinara bez PDV-a.

U toku 2018. godine 7 (sedam ) puta je vršena Izmena i dopuna plana javnih nabavki i to: 23.03.2018; 24.05.2018; 25.07.2018; 06.09.2018; 25.09.2018; 31.10.2018 i 21.12.2018. godine.

Nakon izmena planirana sredstva u planu javnih nabavki za 2018. godinu iznose **97.061.932,00 dinara bez PDVa**, od toga za nabavku dobara 6.752.815,00 dinara bez PDV-a, za nabavku usluga 22.169.171,00 dinara bez PDV-a i za nabavku radova 68.139.946,00 dinara bez PDV-a.

**JAVNE NABAVKE – OTVORENI POSTUPAK:**

**1/2018 - „Rekonstrukcija glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac)“**

**Podaci o javnoj nabavci:**

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radovi „Rekonstrukcija glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac)“
Redni broj javne nabavke	JN broj 1/2018 - radovi
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.3.3. - radovi Procenjena vrednost – <b>7.145.843,87</b> dinara bez PDV-a
Izvor finansiranja	Budžet opštine Žabari

**Broj podnetih ponuda: 5.**

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	<b>DOO „ŠIGE“ RAČA, Karađorđeva 7, 34210 Rača</b>	<b>4.812.393,35</b>
2.	<b>GRUPA PONUĐAČA</b> Ovlašćeni član grupe: <b>G.D.P. – INVESTPRODUKT DOO LEBANE,</b> ul. 19. Avgust br. 3, 16230 Lebane Član grupe:	<b>5.177.244,29</b>

	<b>SZR „TASIĆ KOP“</b> ul. Baštovanska br. 11, 18400 Prokuplje	
3.	<b>MARINKO DOO SVILAJNAC</b> Svetog Save bb, 35210 Svilajnac	<b>5.233.360,60</b>
4.	<b>MPP „Jedinstvo“ a.d. Sevojno</b> , Prvomajska bb, 31205 Sevojno <b>Podizvodjač:</b> <b>HG HIDRO GRUPA DOO BEOGRAD</b> , ul. Bulevar Mihajla Pupina br. 102	<b>5.438.670,64</b>
5.	<b>Preduzeće za inženjeringu, građevinarstvo, unutrašnju i spoljnu trgovinu</b> <b>BMD BAU d.o.o.</b> Dr. Zore Ilić Obradović br. 8/3, 11050 Beograd	<b>6.765.608,45</b>

**Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa ponuđačem DOO „ŠIGE“ RAČA, Karađorđeva 7, 34210 Rača, Matični broj 20367199, PIB 105376569, čija je ponuda broj 6/2018 od 21.02.2018. godine, ocenjena kao najpovoljnija.**

**Vrednost ugovora: 4.812.393,35 dinara bez PDV-a,** 962.478,67 dinara PDV, odnosno 5.774.872,02 dinara sa PDV-om.

Na osnovu člana 15. i 20. Ugovora o izvođenju radova „Rekonstrukcija glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac)“, broj JN 1/2018, zaključen između Opštinske uprave opštine Žabari (zavodni broj Naručioca: 404-8/2018-01 od 19.03.2018. godine) i izvođača radova DOO „ŠIGE“ RAČA sa sedištem u Rači, ul. Karađorđeva br. 7, PIB 105376569 (zavodni broj Izvođača radova: 13/2018 od 19.03.2018. godine), zahteva izvođača radova broj 2006/2018 od 20.06.2018. godine i saglasnosti Nadzornog organa i odgovornog izvođača radova, dana 27.06.2018. godine, zaključen je aneks ugovora za viškove radova u iznosu od 178.056,13 dinara bez PDV-a, 35.611,22 dinara PDV, odnosno 213.667,35 dinara sa PDV-om, tako da ugovorenna vrednost radova iznosi 4.990.449,48 dinara bez PDV-a, 998.089,89 dinara PDV, odnosno 5.988.539,37 dinara sa PDV-om .

Projektom je rekonstruisana vodovodna mreža kroz naseljeno mesto Aleksandrovac, od centra naselja do poslednjih kuća prema Oreovici, pored državnog puta Požarevac – Svilajnac, u dužini od 983 metara, kao i rekonstrukcija postojećih kućnih priključaka.

Trasa cevovoda urađena je od tvrdog polietilena (TPE) 100 prečnika Ø110mm za pritiske od 10 bara. Vodovodna mreža je priključena na postojeći potisno – povratni cevovod Ø160 mm u čvoru ČV1 u vodovodnom šahtu u koji je smešten ovalni zasun kojim se reguliše protok vode u vodovodnoj mreži.

Na cevovodu su postavljeni pritivpožarni nadzemni hidrandi, na svakih 150 metara i na raskrsnicama. Hidranti su prečnika DN80 sa šiber veticima ispred, kao i teleskopskom garniturom i livenom kapom.

Ugovor je realizovan u iznosu od 4.990.449,48 dinara bez PDV-a, 998.089,89 dinara PDV, odnosno 5.988.539,37 dinara sa PDV-om.

### **2/2018 - „Radovi na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevac - Vrbnica“**

#### **Podaci o javnoj nabavci:**

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radovi <b>„Radovi na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevac - Vrbnica“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 2/2018 - radovi</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.3.4.</b> - radovi Procenjena vrednost – <b>5.826.872,00</b> dinara bez PDV-a
Izvor finansiranja	Budžet opštine Žabari

**Broj podnetih ponuda: 2.**

Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din

		<b>bez PDV-a</b>
1.	<b>ARBAG DOO ARANDELOVAC</b> ul. Sterijina 2, 34000 Arandelovac	<b>5.334.406,00</b>
2.	<b>PREDUZEĆE ZA PUTEVE POŽAREVAC DOO POŽAREVAC,</b> Trg Radomira Vujovića 1/II, 12000 Požarevac Podizvođač: Preduzeće za proizvodnju, promet i usluge <b>RUKI COOP DOO</b> , Sladaja, Despotovac	<b>5.747.711,53</b>

**Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa ponuđačem ARBAG DOO ARANDELOVAC, ul. Sterijina 2, 34000 Arandelovac, Matični broj 20365161, PIB 105379741, čija je ponuda broj 314/18 od 22.02.2018. godine, ocenjena kao najpovoljnija.**

**Vrednost ugovora: 5.334.406,00 dinara bez PDV-a, 1.066.881,20 dinara PDV, odnosno 6.401.287,20 dinara sa PDV-om.**

Ukupna vrednost izvedenih radova po okončanoj situaciji iznosi: **5.297.933,40 dinara bez PDV-a, 1.059.586,68 dinara PDV, odnosno 6.357.520,08 dinara sa PDV-om.**

Projektom je ojačana kolovozna konstrukcija u dužini od 538 metara, 2207m<sup>2</sup> asfaltne površine.

#### **7/2018 - GRAĐEVINSKI RADOVI NA ADAPTACIJI I SANACIJI OSNOVNE ŠKOLE „DUDE JOVIĆ“ ŽABARI, ISTURENO ODELJENJE U KOČETINU**

Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima Vlade Republike Srbije, Nemanjina 11, Beograd (broj: 351-01-43/2017-01 od 09.02.2018. godine) i Opština Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari (broj: 404-20/2018-01 od 09.02.2018. godine) zaključili su ugovor o pravima i obavezama u realizaciji projekta sanacije osnovne škole «Dude Jović», istureno odeljenje u Kočetinu, Kočetin bb, Žabari.

Članom 3. stav 1. tačka 7) navedenog ugovora, propisano je da Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima, vrši prenos sredstava po realizovanoj vrednosti ugovorenih radova na račun Izvođača radova a nakon provere situacije, overene od strane izvođača radova, odgovornog izvođača radova i nadzornog organa.

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radova <b>„Građevinski radovi na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, istureno odeljenje u Kočetinu“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 7/2018 - radovi</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.3.1.</b> - radovi Procenjena vrednost - <b>13.466.828,46</b> dinara bez PDV-a
Izvor finansiranja	Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima

**Broj podnetih ponuda: 4.**

**Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđena cena tih ponuda:**

Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
ZAJEDNIČKA PONUDA: Nosilac posla: 1., „Kuća Stil“ doo, Kralja Petra I bb, 35210 Svilajnac Član konzorcijuma: 2., „Statik“ doo, Smederevska 72, 26220 Kovin Podizvođač: 1., „Yunirisk“ doo, Simina 18, 11000 Beograd	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva na osnovu <b>člana 106. stav 1. tačka 5) ZJN</b> jer ponuđač u XII Obrazac strukture cene sa uputstvom kako da se popuni, na stranama 78/92 – F. Završni radovi, tačka 3, i 84/92 E. Završni radovi, tačka 2, jedinična cena bez PDV-a upisao 0,00, jedinična cena sa PDV-om, nije popunio, ukupna cena bez PDV-a upisao 0,00, ukupna cena sa PDV-om, nije popunio. Ponuđena cena ponude: <b>11.833.642,69</b> dinara bez PDV-a
ZAJEDNIČKA PONUDA:	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva na osnovu <b>člana 106.</b>

<p>1. SZGR „PARTENON“, Mačvanska 17, Požarevac, NOSILAC POSLA 2. SZTR „LJUBA INVEST“ Kneza Miloša bb, Paraćin</p>	<p><b>stav 1. tačka 5) ZJN</b> jer ponuđač nije u XII Obrazac strukture cene sa uputstvom kako da se popuni, strana 64/93, Mašinske instalacije, A) Grejna tela, popunio poziciju A.1, tj. ponuđač nije upisao paušalni iznos za poziciju A.1, jedinična cena bez PDV-a, jedinična cena sa PDV-om, ukupna cena bez PDV-a, ukupna cena sa PDV-om. Ponuđena cena ponude: <b>11.691.309,00</b> dinara bez PDV-a</p>
<p><b>GRUPA PONUĐAČA:</b> 1. Jović – Gradnja d.o.o. Požarevac (nosilac posla), Vardarska 10/20, 12000 Požarevac, 2. Belac d.o.o., Kamenovački put bb, 12300 Petrovac na Mlavi, 3. Gama Sistem d.o.o. Požarevac, Topličina 60, 12000 Požarevac</p>	<p>Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva na osnovu <b>člana 106.</b> <b>stav 1. tačka 5) ZJN</b> jer ponuđač u XII Obrazac strukture cene sa uputstvom kako da se popuni, na strani 51/92, Betonski radovi, tačka 4.1. nije popunio tj. ponuđač nije upisao iznos, jedinična cena bez PDV-a, jedinična cena sa PDV-om, ukupna cena bez PDV-a, ukupna cena sa PDV-om. Ponuđena cena ponude: <b>9.653.249,68</b> dinara bez PDV-a</p>

#### **Prihvatljiva ponuda:**

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>GRUPA PONUĐAČA:</b> 1. MARINKO DOO SVILAJNAC, Svetog Savet bb, Svilajnac, 2. PREDUZEĆE ZA PROIZVODNjU, PROMET I USLUGE RUKI COOP DOO SLADAJA, DESPOTOVAC, s. Sladaja	<b>9.266.030,13</b>

**Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa ponuđačem koji je podneo zajedničku ponudu:**

**GRUPA PONUĐAČA:** 1. MARINKO DOO SVILAJNAC, Svetog Savet bb, Svilajnac, 2. PREDUZEĆE ZA PROIZVODNjU, PROMET I USLUGE RUKI COOP DOO SLADAJA, DESPOTOVAC, s. Sladaja, Matični broj 06441801, PIB 101470969, čija je ponuda broj 70 od 03.04.2018. godine, ocenjena kao najpovoljnija.

Vrednost ugovora: **9.266.030,13 dinara bez PDV-a, 1.853.206,03 dinara PDV, odnosno 11.119.236,16 dinara sa PDV-om.**

Na osnovu aneksa ugovora utvrđena je ukupna vrenost radova bez PDV-a, u iznosu od **9.597.069,27 dinara, 1.919.413,85 dinara, odnosno 11.516.483,12** dinara sa PDV-om.

Projektom je izvršena adaptacija i sanacija osnovne škole u Kočetinu. Sanirane su sve prostorije. Formirana je kotlarnica sa pratećim prostorijama za odlaganje ogreva. Izvršena je zamena krovne konstrukcije i krovnog pokrivača. Zamenjena je stolarija novom, prozora su zastakljena dvostrukim niskoemisionim stakлом. Urađena je spoljna fasada, postavljeni horizontalni i vertikalni oluci.

#### **8/2018 - „GRAĐEVINSKI RADOVI NA | ADAPTACIJI I SANACIJI OSNOVNE ŠKOLE „DUDE JOVIĆ“ ŽABARI, IZDVOJENO ODELJENJE U SIBNICI“**

Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima Vlade Republike Srbije, Nemanjinama 11, Beograd (broj: 351-01-602/2016-01 od 09.02.2018. godine) i Opština Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari (broj: 404-20/2018-01 od 09.02.2018. godine) zaključili su ugovor o pravima i obavezama u realizaciji projekta sanacije objekta osnovne škole „Dude Jović“, istureno odeljenje u Sibnici, Sibnica bb, Žabari. Članom 3. stav 1. tačka 7) navedenog ugovora, Kancelarija vrši prenos sredstava po realizovanoj vrednosti ugovorenih radova na račun Izvođača radova nakon što Kancelarija izvrši proveru situacije dostavljenu od strane Naručioca, sa obračunatim PDV-om u roku od 45 dana od dana prijema overene situacije.

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radova „Građevinski radovi na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, izdvojeno odeljenje u Sibnici“
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 8/2018</b> - radovi
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.3.2.</b> - radovi Procenjena vrednost - <b>21.551.467,44</b> dinara bez PDV-a
Izvor finansiranja	Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima

**Broj podnetih ponuda: 3.**

**Prihvatljive ponude:**

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>GRUPA PONUĐAČA:</b> 1. MARINKO DOO SVILAJNAC, Svetog Savet bb, Svilajnac, 2. PREDUZEĆE ZA PROIZVODNjU, PROMET I USLUGE RUKI COOP DOO SLADAJA, DESPOTOVAC, s. Sladaja (član grupe)	<b>15.768.057,76</b>
2.	<b>GRUPA PONUĐAČA:</b> 1. Jović – Gradnja d.o.o. Požarevac (nosilac posla), Vardarska 10/20, 12000 Požarevac, 2. Belac d.o.o., Kamenovački put bb, 12300 Petrovac na Mlavi, 3. Gama Sistem d.o.o. Požarevac, Topličina 60, 12000 Požarevac	<b>16.309.674,01</b>
3.	<b>ZAJEDNIČKA PONUDA:</b> Nosilac posla: 1. „Kuća Stil“ doo, Kralja Petra I bb, 35210 Svilajnac Član konzorcijuma: 2. „Statik“ doo, Smederevska 72, 26220 Kovin Podizvođač: 1. „Yunirisk“ doo, Simina 18, 11000 Beograd	<b>18.404.415,40</b>

**Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa ponuđačem koji je podneo zajedničku ponudu:**

**GRUPA PONUĐAČA:** 1. MARINKO DOO SVILAJNAC, Svetog Savet bb, Svilajnac, 2. PREDUZEĆE ZA PROIZVODNjU, PROMET I USLUGE RUKI COOP DOO SLADAJA, DESPOTOVAC, s. Sladaja (član grupe), čija je ponuda broj 70 od 03.04.2018. godine, ocenjena kao najpovoljnija.

Vrednost ugovora: **15.768.057,76** dinara bez PDV-a, **3.153.611,55** dinara PDV, odnosno **18.921.669,31** dinara sa PDV-om.

Na osnovu aneksa ugovora utvrđena je vrednost radova bez PDV-a, u iznosu od **16.556.802,65** dinra, **3.311.360,53** dinara sa PDV-om, odnosno **19.868.163,18** dinara sa PDV-om.

Projektom je izvršena adaptacija i sanacija osnovne škole u Sibnici.

Sanirane su sve prostorije. Formirana je kotlarnica. Izvršena je zamena krovne konstrukcije i krovног pokrivača. Zamenjena je stolarija novom, prozora su zastakljena dvostrukim niskoemisionim stakлом. Urađena je spoljna fasada, postavljeni horizontalni i vertikalni oluci. Izvršena je sanacija podruma i izrađena drenaža.

**10/2018 - „Izvođenje radova na uređenju saobraćajnice  
u okviru postojeće regulacije ulica u naselju Točka“**

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
----------------	-------------------

Predmet javne nabavke	Javna nabavka radovi „Izvođenje radova na uređenju saobraćajnice u okviru postojeće regulacije ulica u naselju Točka“
Redni broj javne nabavke	JN broj 10/2018 - radovi
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.3.9. - radovi Procenjena vrednost – 3.818.543,50 dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

Prihvatljive ponude:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>ARBAG DOO ARANĐELOVAC</b> ul. Sterijina 2, 34000 Arandželovac	<b>3.726.115,00</b>
2.	<b>PREDUZEĆE ZA PUTEVE POŽAREVAC DOO</b> <b>POŽAREVAC,</b> Trg Radomira Vujovića 1/II, 12000 Požarevac	<b>3.816.569,75</b>

Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa ARBAG DOO ARANĐELOVAC, ul. Sterijina 2, 34000 Arandželovac

**Vrednost ugovora: 3.726.115,00 dinara bez PDV-a, 745.223,00 dinara PDV, 4.471.338,00 dinara sa PDV-om.**

Projektom je uređena saobraćajnica u dužini od 570 metara, 1.983m<sup>2</sup> asfaltne površine.

Ugovor je realizovan u iznosu od 3.705.211,80 dinara bez PDV-a, 741.042,36 dinara PDV, odnosno 4.446.254,16 dinara sa PDV-om.

#### **JN 14/2018 - „PREVOZ UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA SA TERITORIJE OPŠTINE ŽABARI“**

Na osnovu člana 189. stav 1 tačka 5. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 i 27/2018 - dr. zakoni) i Odluke o prevozu učenika srednjih škola sa prebivalištem na teritoriji opštine Žabari broj 020-10/2017-01 opštinska uprava opštine Žabari sprovedla je postupak javne nabavke za „**PREVOZ UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA SA TERITORIJE OPŠTINE ŽABARI**“ broj JN 14/2018, a koja se finansira iz budžeta opštine Žabari.

Procenjena vrednost javne nabavke, bez PDV-a, 15.454.545,00 dinara.

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. 14/2018 se blagovremeno odazvalao 3 (tri) ponuđača. Od 3 (tri) blagovremenih ponuda 1 (jedna) je odbijena kao neprihvatljiva.

Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
<b>Zajednička ponuda:</b>  <b>OBRADOVIĆ PREVOZ BRZOHODE DRAGAN OBRADOVIĆ PR, Brzohode bb i PREVOZNIK TAMI-TRANS VELIKA PLANA VELIBOR ZLATANOVIĆ PR</b>	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva <b>na osnovu člana 3. stav 1. tačka 33. ZJN u vezi sa članom 106. stav 1. tačka 2. ZJN</b> jer ponuđač nije dostavio: - Sporazum kao obavezan deo sadržine te ponude, kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke (član 81. Zakona o javnim nabavkama), - kopiju popisne liste na dan 31.12.2017. godine, sa obeleženim delom gde su zavedeni autobusi iz predmetne javne nabavke kojim se dokazuje ispunjenost dodatnih uslova – tehnički kapacitet Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>12.199.830,00</b> dinara bez PDV-a

**Prihvatljive ponude:**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	S.P.“LASTA“ A.D. Auto-put Beograd-Niš br.4 11050 Beograd	<b>11.337.750,00</b>
2.	„ARRIVA“ LITAS d.o.o. Požarevac Ul. Moše Pijade br. 9, 12 000 Požarevac	<b>13.250.650,00</b>

Za realizaciju predmetne usluge:

- a) Opštinska uprava opštine Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari – Naručilac i
- b) „S.P.“LASTA“ A.D. Auto-put Beograd-Niš br.4 11050 Beograd - Prevoznik

su zaključili **Ugovor o pružanju usluga prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa teritorije opštine Žabari**, JN br. 14/2018, koji je kod Naručioca zaveden pod brojem: 404-53/2018-01 od 24.07.2018. godine i kod Prevoznika zaveden pod brojem: 8348 od 17.07.2018. godine u vrednosti od: **12.471.525,00** dinara sa PDV-om, od čega je PDV **1.133.775,00** dinara, odnosno **11.337.750,00** bez PDV-a dinara.

Rok važenja ugovora: **01.09.2018. godine do 01.09.2019. godine**.

Po zaključenom ugovoru plaćanje se realizuje u dve budžetske godine (2018. i 2019. godina) i obaveze koje dospevaju u naredoj budžetskoj godini biće realizovane najviše do iznosa sredstava koja će za tu namenu biti odobrena u toj budžetskoj godini shodno Uredbi o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključivanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina.

Na osnovu dostavljenih računa izvršeno je plaćanje do 31.12.2018. godine u iznosu od **4.330.359,00** dinara sa PDV-om i to:

- 11.10.2018 godine (mesec septembar) – 1.360.040,00 dinara sa PDV-om;
- 15.11.2018 godine (mesec oktobar) – 1.564.046,00 dinara sa PDV-om;
- 13.12.2018 godine (mesec novembar) – 1.406.273,00 dinara sa PDV-om;

**UKUPNO: 4.330.359,00 sa PDV-om**

**16/2018 - „Izvođenje radova na sanaciji i investicionom održavanju dela zgrade za kulturno umetničku delatnost i zabavu Doma kulture u Porodinu na kat. parc. broj 7314 K.O. Porodin“**

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radovi <b>„Izvođenje radova na sanaciji i investicionom održavanju dela zgrade za kulturno umetničku delatnost i zabavu Doma kulture u Porodinu na kat. parc. broj 7314 K.O. Porodin“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 16/2018</b> - radovi
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.3.10.</b> - radovi Procenjena vrednost – <b>5.432.201,21</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 7.

**Prihvatljive ponude:**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	„GRADIM“ DOO, Zanatlijska br. 47, 34300 Aranđelovac	<b>4.234.024,30</b>
2.	Grupa ponuđača: 1. Samostalna zanatska gradevinska radnja <b>MILČIĆ</b> , Srđan Milčić preduzetnik Vodanj, 11328 Vodanj, 2. „AINGOR“ DOO KRAGUJEVAC ul. Preobraženjska br. 2, 34000 Kragujevac	<b>4.422.390,50</b>

3.	<b>DUKING DOO</b> 11420 Smederevska Palanka, ul. Branka Radičevića br. 8	<b>4.425.145,80</b>
4.	<b>TESLA SISTEMI DOO</b> Milentija Popovića 32/A, 11070 Beograd	<b>4.749.872,10</b>
5.	<b>SZGR „PARTENON“</b> Mačvanska 17, Požarevac	<b>4.941.517,50</b>
6.	<b>MARINKO DOO SVILAJNAC</b> , Svetog Save bb, Svilajnac	<b>5.292.448,10</b>
7.	<b>„ITALIA NUOVA“ DOO</b> , ul. Đure Daničića 37, 11300 Smederevo	<b>5.398.340,20</b>

Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa „GRADIM“ DOO Zanatlijska br. 47, 34300 Aranđelovac  
**Vrednost ugovora: 4.234.024,30** dinara bez PDV-a, **846.804,86** dinara PDV, **5.080.829,16** dinara sa PDV-om.

Projekat je obuhvatao sledeće radove:

- demontaža plafona,
- zamena dekorativnih sokli na zidovima bine i sale,
- delimična zamena patosa bine i potkonstrukcije,
- izrada nedostajućeg poda od dasaka na tavanu,
- demontaža, transport, reparacija i ponovna montaža sedišta u sali,
- obijanje potkorušenog maltera i ponovno malterisanje obijenih površina,
- polaganje termoizolacije od mineralne vune iznad spištenog plafona,
- bojenje plafona i zidova, sokli,
- ojačanje tavanice montažom metalnih rešetkastih vezača.

Ugovor je realizovan u iznosu od **4.230.238,60** dinara bez PDV-a, **846.047,72** dinara PDV, odnosno **5.076.286,32** dinara sa PDV-om.

#### 30/2018 - „Rekonstrukcija saobraćajnica u opštini Žabari“

Javna nabavka radova, rekonstrukcija saobraćajnica u opštini Žabari, pokrenuta je u 2018. godini, a realizovana u 2019. godini.

Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radovi <b>„Rekonstrukcija saobraćajnica u opštini Žabari“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 30/2018</b> - radovi
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.3.13.</b> - radovi Procenjena vrednost – <b>4.239.943,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

Prihvatljive ponude:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>ARBAG DOO ARANĐELOVAC</b> ul. Sterijina 2, 34000 Aranđelovac	<b>3.836.650,40</b>
2.	<b>PREDUZEĆE ZA PUTEVE POŽAREVAC DOO</b> <b>POŽAREVAC,</b> Trg Radomira Vujovića 1/II, 12000 Požarevac	<b>3.869.676,77</b>

Ugovor o izvođenju radova zaključen je sa ARBAG DOO ARANĐELOVAC, ul. Sterijina 2, 34000 Aranđelovac

**Vrednost ugovora: 3.836.650,40** dinara bez PDV-a, **767.330,08** dinara PDV, **4.603.980,48** dinara sa PDV-om.

Projektom je izvršena rekonstrukcija i sanacija javnog puta, ulice JNA u naselju Simićevu na k.p.br.10492/1 K.O. Simićevu u dužini od 317,67 metara, 912m asfaltne površine i **rekonstrukcija javnog puta, ulice VUKAJLA KUKLjA u naselju Vlaški Do na k.p.br. 8131 K.O. Vlaški Do** u dužini od 193 metara, 822m<sup>2</sup> asfaltne površine.

## JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

### **USLUGE - 3/2018 - „Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018. godini“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018. godini“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 3/2018</b> - usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.2.4 - usluge Procenjena vrednost iznosi <b>583.000,00</b> dinara bez PDV-a.

**Postupak javne nabavke je obustavljen iz razloga što nije primljena nijedna ponuda.**

### **USLUGE - 4/2018 - „Nabavka usluga:**

**Partija 1. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na rekonstrukciji glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac);**

**Partija 2. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevac – Vrbnica”**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Nabavka usluga:</b> <b>Partija 1. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na rekonstrukciji glavnog vodovodnog ceovovoda u Aleksandrovcu od centra naselja prema Oreovici (pored državnog puta II A reda br. 160 na delu puta Požarevac-Svilajnac);</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 4/2018</b> - usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.3.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>150.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 5.

### **Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda:**

Br. pod kojim je ponuda zavedena	Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
404-11/2018-01	Agencija za konsalting „SAFETY ENGINEERING“ Dragan Milošević pr Jovana Ristića 32, 18105 Niš	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva jer ponuđač u ponudi nije dostavio potpisani i overen model ugovora, <b>član 106. stav 1. tačka 5) ZJN</b> Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>123.900,00</b> dinara bez PDV-a

**Prihvatljive ponude:**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić	<b>75.000,00</b>
2.	„Mladenović 1995“ D.O.O. Biro za projektovanje i inženjering Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo Podizvođač: Goran Trbović pr, Agencija za inženjering i tehničko savetovanje Trbović 012, Lučica	<b>110.000,00</b>
3.	ZAJEDNIČKA PONUDA: AGENCIJA „DELING“ Ul. Jurija Gagarina 66/19, 11070 Novi Beograd „Olga Milosavljević pr, KONSALTING AGENCIJA D.I.C.E. Trstenik, ul. Vuka Karadžića 20/15, 37240 Trstenik	<b>114.000,00</b>
4.	„Harmonija projekt“ DOO Vojvode Mišića 13/B, 14000 Valjevo	<b>132.000,00</b>

Ugovor je zaključen sa SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić.

Vrednost ugovora: **75.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 75.000,00 dinara sa PDV-om.**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge  „Nabavka usluga: <b>Partija 2. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na ojačanju kolovozne konstrukcije opštinskog lokalnog puta Tićevac – Vrbnica”</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 4/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.3.- usluge</b> Procenjena vrednost – <b>120.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 5.

#### Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda:

Br. pod kojim je ponuda zavedena	Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
404-11/2018-01	Agencija za konsalting „SAFETY ENGINEERING“ Dragan Milošević pr Jovana Ristića 32, 18105 Niš	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva jer ponuđač u ponudi nije dostavio potpisani i overen model ugovora, <b>član 106. stav 1. tačka 5) ZJN</b> Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>100.000,00</b> dinara bez PDV-a

#### Prihvatljive ponude:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić	<b>70.000,00</b>
2.	„Mladenović 1995“ D.O.O. Biro za projektovanje i inženjering Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo Podizvođač: Goran Trbović pr, Agencija za inženjering i tehničko savetovanje Trbović 012, Lučica	<b>90.000,00</b>

3.	„Harmonija projekt“ DOO Vojvode Mišića 13/B, 14000 Valjevo	<b>132.000,00</b>
4.	ZAJEDNIČKA PONUDA: AGENCIJA „DELING“ Ul. Jurija Gagarina 66/19, 11070 Novi Beograd „Olga Milosavljević pr, KONSALTING AGENCIJA D.I.C.E. Trstenik, ul. Vuka Karadžića 20/15, 37240 Trstenik	<b>144.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr,Borač 111, Knić.**

**Vrednost ugovora: 70.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 70.000,00 dinara sa PDV-om.**

#### **USLUGE - 5/2018 - Nabavka usluga:**

**Partija 1. – Izrada projekta za rušenje objekta u Aleksandrovcu,**

**Partija 2. – Izrada projekta za izgradnju kablovskog voda za priključenje višeporodičnog stambenog objekta u ul. Kneza Miloša 117 u Žabarima,  
na k.p.br. 6755 K.O. Žabari iz KBTS „Žabari“,**

**Partija 3. – Izrada energetskih pasoša za OŠ „Dude Jović“ u Žabarima i Brzohodu**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Nabavka usluga:</b> <b>Partija 1. – Izrada projekta za rušenje objekta u Aleksandrovcu</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 5/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.5.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>70.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 3.

Prihvatljive ponude:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	ART BUILD DOO Savska br. 15, 11000 Beograd	<b>35.000,00</b>
2.	THERMO TEC FLEX DOO ZABREŽJE Aleksandra Ace Simovića 132, 11500 Obrenovac	<b>60.000,00</b>
3.	SGR „INVESTING“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić	<b>68.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa ART BUILD DOO, Savska br. 15, 11000 Beograd.**

**Vrednost ugovora: 35.000,00 dinara bez PDV-a, PDV 0,00 dinara, ukupno 35.000,00 dinara sa PDV-om.**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Nabavka usluga:</b> <b>Partija 2. – Izrada projekta za izgradnju kablovskog voda za priključenje višeporodičnog stambenog objekta u ul. Kneza Miloša 117 u Žabarima, na k.p.br. 6755 K.O. Žabari iz KBTS „Žabari“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 5/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.5.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>200.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 1.

Prihvatljiva ponuda:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	Agencija za projektovanje i pružanje usluga „ALPRO“ Aleksinac, Ul. Momčila Popovića 89 II – 13, 18220 Aleksinac	<b>80.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa** Agencijom za projektovanje i pružanje usluga „ALPRO“ Aleksinac,  
Ul. Momčila Popovića 89 II – 13, 18220 Aleksinac.

**Vrednost ugovora:** **80.000,00** dinara bez PDV-a, PDV **16.000,00** dinara, ukupno **96.000,00** dinara sa PDV-om.

**Tehnički opis:** Prema tehničkim uslovima ODS-a "EPS Distribucija " d.o.o, Uslovi za projektovanje i priključenje, br. 11.04-39738/2-2017, od 23.02.2017. godine napojni kabal za višeporodični stambeni objekat na k.p.br. 6455 K.O. Žabari je tipa PP00-A 4x150 mm<sup>2</sup> i priključuje na NN razvodni blok u KBTS "Žabari", a sa druge strane na KPK na fasadi višeporodičnog stambenog objekta na k.p.br. 6755 K.O. Žabari.

Pri izlasku iz TS-a trasa kabla skreće prema ulici Kneza Miloša za oko 2m. Zatim se trasa projektuje na rastojanju 4m od asfalta ulice Kneza Miloša. Kad navedena trasa dođe do drugog nasutog puta kablovski rov se kopa ivicom nasutog puta prema saobraćajnici. Na ovom delu se kabal približava putu na 2,7m. Kabal se polaže u rov dubine 0,8m sa posteljicom od peska. Ispod stepenica se predviđa podbušivanje i polaganjanje kabla u cev prečnika 110mm. T rasa zaobilazi kiosk sa zadnje strane, zatim skreće prema istoku sekuci ulicu Kneza Miloša na 0,7m pre kanalizacione šahte. Trasa nastavlja zelenom površinom pored Stare Škole na 0,5m od temelja Škole, Grobljanskom ulicom, zatim ide pored temelja betonskog stuba na 0,5m betonske ograde k.p.br. 6755 K.O. Žabari, koja je istovremeno regulaciona odnosno građevinska linija. Na ovom delu preseca betonsku stazu. Na rastojanju od oko 21 m od početka betonske ograde kabal skreće prema k.p.br. 6755 zbog uvoda u KPK. Od regulacione odnosno građevinske linije do KPK kabal se polaže u zaštitnoj PVC cevi prečnika 110 mm.

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Nabavka usluga: Partija 3. – Izrada energetskih pasoša za OŠ „Dude Jović“ u Žabarima i Brzohodu,</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 5/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.5.- usluge</b> Procenjena vrednost – <b>166.660,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 1.

Prihvatljiva ponuda:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	ENARH DOO KRAGUJEVAC Ul. Božane Prpić br. 8. St. 15, 34000 Kragujevac	<b>83.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa** ENARH DOO KRAGUJEVAC, Ul. Božane Prpić br. 8. St. 15  
34000 Kragujevac

**Vrednost ugovora:** **80.000,00** dinara bez PDV-a, PDV **16.000,00** dinara, ukupno **96.000,00** dinara sa PDV-om.

**Izrađeni su energetski pasoši za osnovne škole Žabari i Brzohode, a u skladu sa** Pravilnikom o energetskoj efikasnosti zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 61/2011), Pravilnikom o uslovima, sadržini i načinu izdavanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 61/2011).

#### **USLUGE - 6/2018 - „Izrada projektno – tehničke dokumentacije - projekti lokalnih puteva“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „Izrada projektno – tehničke dokumentacije - projekti lokalnih puteva“
Redni broj javne nabavke	JN broj 6/2018 - usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.2.6.- usluge Procenjena vrednost – <b>600.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 8.

**Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda:**

Br. pod kojim je ponuda zavedena	Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
404-13/2018-01	„MIP INŽENJERING“ Gočka 57/12, 11090 Beograd	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva jer ponuđač nije dostavio <b>traženo sredstvo obezbeđenja, član 106. stav 1. tačka 3) ZJN</b> Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>497.000,00</b> dinara bez PDV-a
404-13/2018-01	Agencija „ARBIKA“ Romanjska 35, 34000 Kragujevac	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva jer ponuđač nije dostavio <b>traženo sredstvo obezbeđenja, član 106. stav 1. tačka 3) ZJN</b> Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>228.300,00</b> dinara bez PDV-a
404-13/2018-01	„Mladenović 1995“ d.o.o. Biro za projektovanje i inženjeringu Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva jer ponuđač nije dostavio <b>traženo sredstvo obezbeđenja, član 106. stav 1. tačka 3) ZJN</b> Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>358.150,00</b> dinara bez PDV-a

**Prihvatljive ponude:**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	ASECO Engineering d.o.o. Tržni centar Kolubara 2, lokal 12, 14000 Valjevo	<b>351.000,00</b>
2.	P.B. GRAD PUT LOZNICA Ulica Ploča b.b. 15300 Loznica	<b>364.000,00</b>
3.	„Harmonija projekt“ DOO Vojvode Mišića 13/B, 14000 Valjevo	<b>376.000,00</b>
4.	PRO – INŽENJERING U. Tanta 3/57, 37000 Kruševac	<b>382.910,00</b>
5.	PSSM INŽENjERING D.O.O. NIŠ Ul. Nikole Uzunovića br. 108.18000 Niš	<b>493.200,00</b>

**Ugovor je zaključen sa ASECO Engineering d.o.o. Tržni centar Kolubara 2, lokal 12, 14000 Valjevo.**

Vrednost ugovora: **351.000,00** dinara bez PDV-a (izvršilac usluga nije u sistemu PDV-a).

**Izrađena je projektno tehnička dokumentacija za:**

R.br.	Naselje	Ulica/potes	k.p.br.	dužina/m
1	Žabari	Drugog šumadijskog odreda	7091	310,00
		Karađorđeva	7093	520,00
2	Aleksandrovac	Kralja Petra Prvog	8627	250,00
		Cara Dušana	7912	220,00
3	Simićevo	JNA	10492	310,00

4	Brzohode	Bogićka - Bučina	2254	750,00
5	Četereže	Selo (put do groblja)	1378	390,00
			1379	
6	Svinjarevo	Vujkovac	117	440,00
		Selo	700	
		Selo	701	
7	Oreovica	Selo	864	130,00
		Bukvar	500	110,00
		Selo	913	65,00
		Selo	875	75,00
8	Vitežovo	Put za Dubnicu	5267	200,00
				UKUPNO <b>3.770,00</b>

**USLUGE - 9/2018 - „Nabavka usluga:**

**Partija 1. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja građevinskih radova na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, istureno odeljenje u Kočetinu;**

**Partija 2. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja građevinskih radova na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, izdvojeno odeljenje u Sibnici“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge  „Nabavka usluga: <b>Partija 1. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja građevinskih radova na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, istureno odeljenje u Kočetinu;</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 9/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.2.- usluge</b> Procenjena vrednost – <b>250.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

Prihvatile ponude:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	Grupa ponuđača: 1. Miloš Marković pr arhitektonsko građevinska radnja za konsultacije i tehnički prijem KONSALTING GRADNjA, Aranđelovac, Mišarska 50, Aranđelovac – nosilac posla, 2. EKOŠARNA ZR pr Milan Jovanović, Aranđelovac – član grupe, 3. Agencija „Trbović 012“ Lučica – Požarevac – član grupe	<b>170.000,00</b>
2.	SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić	<b>230.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa** Miloš Marković pr arhitektonsko građevinska radnja za konsultacije i tehnički prijem KONSALTING GRADNjA, Aranđelovac, Mišarska 50, Aranđelovac.

**Vrednost ugovora: 170.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 170.000,00 dinara sa PDV-om.**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge  „Nabavka usluga: <b>Partija 2. - Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje</b>

	<b>na radu u toku izvođenja građevinskih radova na adaptaciji i sanaciji osnovne škole „Dude Jović“ Žabari, izdvojeno odeljenje u Sibnici“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 9/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.2.</b> - usluge Procenjena vrednost – <b>350.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

Prihvatljive ponude:

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>	Broj pondera
1.	SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić	<b>250.000,00</b>	100
2.	Grupa ponuđača: 1. Miloš Marković pr arhitektonsko građevinska radnja za konsultacije i tehnički prijem KONSALTING GRADNjA, Arandželovac, Mišarska 50, Arandželovac – nosilac posla, 2. EKOŠARNA ZR pr Milan Jovanović, Arandželovac – član grupe, 3. Agencija „Trbović 012“ Lučica – Požarevac – član grupe	<b>300.000,00</b>	83,33

**Ugovor je zaključen sa SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić.**

**Vrednost ugovora: 250.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 250.000,00 dinara sa PDV-om.**

#### **DOBRA - JNMV 11/2018 - „Nabavka kancelarijskog materijala“**

Nabavka br. **11/2018** podeljena je u dve partie:

**Partija broj 1. – Kancelarijski materijal**

**Partija broj 2. – Toneri**

Procenjena vrednost Partije 1. **458.000,00** dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost Partije 2. **250.000,00** dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost javne nabavke, u ukupnom iznosu bez PDV-a, **708.000,00** dinara.

**PARTIJA 1. -** Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **11/2018 PARTIJA 1. – Kancelarijski materijal** na adresu naručioca u navedenom roku se blagovremeno odazvao jedan ponuđač.

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	„Amphora“ doo, Bulevar vojvode Mišića 10, 11040 Beograd	<b>356.790,60</b>

Za izvršenje usluga zaključen je ugovor između Opštinske uprave opštine Žabari – Naručilac i „Amphora“ doo, Bulevar vojvode Mišića 10, 11040 Beograd – Dobavljač.

Zavodni broj Naručioca: broj 404-43/2018-01 od 27.04.2018. godine

Zavodni broj Dobavljača: 40 od 27.04.2018. godine

Vrednost ugovora **356.790,60** dinara bez PDV-a, odnosno **428.148,72** dinara sa PDV-om.

Ugovor je izvršen u celosti.

**PARTIJA 2. -** Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **11/2018 PARTIJA 2. – Toneri**, na adresu naručioca u navedenom roku se blagovremeno odazvalo sedam ponuđač, jedna ponuda je odbijena kao neprihvatljiva.

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	„VINTEC“ doo, Slovenska 9, 11000 Beograd	<b>110.000,00</b>

2.	<b>PD „Mali Servis“, Luja Adamića 32, 11070 Beograd</b>	<b>113.100,00</b>
3.	<b>„VHP SISTEM“D.O.O., Dr Dragoslava Popovića 11a, 11060 Beograd</b>	<b>121.350,00</b>
4.	<b>„N-COPY“, Gavrila Principa 22, 21000 Novi Sad</b>	<b>121.400,00</b>
5.	<b>„Amphora“ doo, Bulevar vojvode Mišića 10, 11040 Beograd</b>	<b>124.663,00</b>
6.	<b>„VINTEC“ doo, Slovenska 9, 11000 Beograd</b>	<b>110.000,00</b>

Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
<b>OPTIKON MB“, Mihaila Bogićevića 6, 11000 Beograd</b>	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva <b>na osnovu člana 106. stav 1. tačka 5.ZJN</b> jer ponuđač nije dostavio: - kompletan Obrazac ponude partija 2 (Obrazac 1) 5) Opis predmeta nabavke, stranu 19/46 konkursne dokumentacije, gde se navode rok i mesto isporuke kao i rok važenja ponude - nije popunio Model ugovora Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>111.270,00</b> dinara bez PDV-a

Za nabavku tonera zaključen je ugovor između Opštinske uprave opštine Žabari – Naručilac i „**VINTEC“ doo, Slovenska 9, 11000 Beograd** – Dobavljač.

Zavodni broj Naručioca: broj 404-43/2018-01 od 27.04.2018. godine

Zavodni broj Dobavljača: 40 od 27.04.2018. godine

Vrednost ugovora **110.000,00** dinara bez PDV-a, odnosno **132.000,00** dinara sa PDV-om.

Ugovor je izvršen u celosti.

#### **USLUGE - JNMV 12/2018 - „Usluge deratizacije i suzbijanja komaraca“**

Nabavka br. **12/2018 podeljena je u dve partie:**

**Partija 1. Deratizacija**

**Partija 2. Suzbijanje komaraca**

Procenjena vrednost Partije 1. **200.000,00** dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost Partije 2. **600.000,00** dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost javne nabavke, u ukupnom iznosu bez PDV-a, **800.000,00** dinara.

**PARTIJA 1. -** Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **12/2018 PARTIJA 1. – Deratizacija** na adresu naručioca u navedenom roku se blagovremeno odazvao jedan ponuđač.

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	<b>Grupa ponuđača:</b> - „Sani eco vita“ doo, Lazarevac, Svetog Dimitrija 20/24,11550 Lazarevac; - „Racom 92“ d.o.o., Beograd, Pilota Mihaila Petrovića br 79A,11090 Beograd-Rakovica	<b>192.000,00</b>

Za izvršenje usluga zaključen je ugovor između Opštinske uprave opštine Žabari – Naručilac i „Sani eco vita“ doo, Lazarevac, Svetog Dimitrija 20/24,11550 Lazarevac – Izvršilac usluge.

Zavodni broj Naručioca: broj 404-47/2018-01 od 24.04.2018. godine

Ugovor je zaključen na period potreban za sprovođenje jednog tretmana deratizacije (maj-septembar 2018. godine).

Vrednost ugovora **192.000,00** dinara ( Izvršilac nije u sistemu PDV-a).

Ugovor je izvršen u celosti.

**PARTIJA 2.** - Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **12/2018 PARTIJA 2. – Suzbijanje komaraca** na adresu naručioca u navedenom roku se blagovremeno odazvao jedan ponuđač.

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>Grupa ponuđača:</b> - „Sani eco vita“ doo, Lazarevac, Svetog Dimitrija 20/24,11550 Lazarevac; - „Racom 92“ d.o.o., Beograd, Pilota Mihaila Petrovića br 79A,11090 Beograd-Rakovica	<b>593.000,00</b>

Za izvršenje usluga zaključen je ugovor između Opštinske uprave opštne Žabari – Naručilac i „Sani eco vita“ doo, Lazarevac, Svetog Dimitrija 20/24,11550 Lazarevac – Izvršilac usluge.

Zavodni broj Naručioca: broj 404-47/2018-01 od 24.04.2018. godine

Ugovor je zaključen na period potreban za sprovođenje jednog prolećnog i jednog jesenjeg tretmana suzbijanja komaraca (maj-septembar 2018. godine).

Vrednost ugovora **593.000,00** dinara ( Izvršilac nije u sistemu PDV-a).

Ugovor je izvršen u celosti.

#### **USLUGE 15/2018 - „Stručni nadzor nad izvođenjem radova na uređenju saobraćajnice u okviru postojeće regulacije ulica u naselju Točka“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na uređenju saobraćajnice u okviru postojeće regulacije ulica u naselju Točka“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 15/2018-</b> usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.10.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>50.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 1.

Prihvatljiva ponuda:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>SGR „INVESTING“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić</b>	<b>45.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa SGR „INVESTIG“ Miroslav Čairović pr,Borač 111, Knić.**

**Vrednost ugovora: 45.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 45.000,00 dinara sa PDV-om.**

#### **USLUGE- 17/2018 - „Stručni nadzor nad izvođenjem radova na sanaciji i investicionom održavanju dela zgrade za kulturno umetničku delatnost i zabavu Doma kulture u Porodinu na kat. parc. broj 7314 K.O. Porodin“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na sanaciji i investicionom održavanju dela zgrade za kulturno umetničku delatnost i zabavu Doma kulture u Porodin na kat. parc. broj 7314 K.O. Porodin“</b>

	<b>kulture u Porodinu na kat. parc. broj 7314 K.O. Porodin“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 17/2018-</b> usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.14.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>83.300,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 3.

**Prihvatljive ponude:**

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	Agencija za projektovanje i izvođenje građevinskih radova <b>CASA</b> ; Goran Janošević PR, Svilajnac, Svetog Save bb	<b>59.000,00</b>
2.	<b>INVESTING SGR</b> , Miroslav Čairović PR, Borač 111 Knić	<b>78.000,00</b>
3.	Miloš Marković pr Arhitektonsko građevinarska radnja za konsultacije i tehnički prijem <b>KONSALTING GRADNjA</b> Aranđelovac, Mišarska 50, Aranđelovac	<b>80.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa** Agencija za projektovanje i izvođenje građevinskih radova **CASA**; Goran Janošević PR, Svilajnac, Svetog Save bb.

**Vrednost ugovora: 59.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 59.000,00 dinara sa PDV-om.**

**USLUGE - 18/2019 - „Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na izgradnji i rekonstrukciji saobraćajnica na teritoriji opštine Žabari“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „ <b>Stručni nadzor i koordinator za bezbednost i zdravlje na radu u toku izvođenja radova na izgradnji i rekonstrukciji saobraćajnica na teritoriji opštine Žabari</b> “
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 18/2018 -</b> usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.11.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>308.333,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 3.

**Prihvatljive ponude:**

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	Dragan Milošević PR, Agencija za konsalting <b>SAFETY ENGINEERING</b> , Niš, ul. Jovana Ristića br.32	<b>129.500,00</b>
2.	<b>MIP INŽENjERING</b> , Milan Popović PR, Gočka 57/12,11090 Beograd	<b>237.160,00</b>
3.	<b>INVESTING SGR</b> , Miroslav Čairović PR, Borač 111, Knić	<b>288.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa** Dragan Milošević PR, Agencija za konsalting **SAFETY ENGINEERING**, Niš, ul. Jovana Ristića br.32.

**Vrednost ugovora: 129.500,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 129.500,00 dinara sa PDV-om.**

**DOBRA - JNMV 19/2018 - „Nabavka i isporuka električne energije“**

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **19/2018** se blagovremeno se odazvao jedan ponuđač.

Procenjena vrednost javne nabavke, bez PDV-a, **1.250.000,00 dinara.**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1. „JP EPS Beograd“, Balkanska br.13, 11000 Beograd		<b>895.513,68</b>

Za nabavku pomenutog dobra:

- a) Opštinska uprava opštine Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari – Naručilaci, i
  - b) „JP EPS Beograd“, Balkanska br.13, 11000 Beograd – Dobavljač;
- su zaključili Ugovor o nabavci i sporuci električne energije.

Zavodni broj Naručioca: 404-64/2018-01 od 02.08.2018. godine

Vrednost zaključenog ugovora - **895.513,68** dinara bez PDV-a, odnosno **1.074.616,416** dinara sa PDV-om.

Ugovor se zaključuje za period od godinu dana **od 31.08.2018. godine do 31.08.2019.** godine, ili do utroška sredstava u iznosu ukupne ugovorene vrednosti.

Po zaključenom ugovoru plaćanje se realizuje u dve budžetske godine i obaveze koje dospevaju u naredoj budžetskoj godini biće realizovane najviše do iznosa sredstava koja će za tu namenu biti odobrena u 2019. godini, (član 7. Uredbe o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglanosti za zaključivanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda zahtevaju plaćanje u više godina).

#### **USLUGE - 20/2018 - „Stručni nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukcija trotoara – popločavanje ulice Kneza Miloša, opština Žabari“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Stručni nadzor nad izvođenjem radova na rekonstrukcija trotoara – popločavanje ulice Kneza Miloša, opština Žabari“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 20/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.15.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>75.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 3.

Prihvatljive ponude:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1. <b>MLADENOVIĆ 1995 DOO LAPOVO Biro za projektovanje i inženjering Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo</b>		<b>50.000,00</b>
2. <b>AGENCIJA ZA PROJEKTOVANJE I IZVODJENJE GRAĐEVINSKIH RADOVA CASA GORAN JANOŠEVIĆ PREDUZETNIK SVILAJNAC, Svetog Save bb, 35210 Svilajnac</b>		<b>66.000,00</b>
3. <b>Miloš Marković pr, Arhitektonsko građevinska radnja za konsultacije i tehnički prijem KONSALTING GRADNjA Aranđelovac, Mišarska 50, 34300 Aranđelovac</b>		<b>75.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa MLADENOVIĆ 1995 DOO LAPOVO Biro za projektovanje i inženjering, Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo.**

**Vrednost ugovora: 50.000,00 dinara bez PDV-a, 10.000,00 dinara PDV, odnosno 60.000,00 dinara sa PDV-om.**

**USLUGE - 21/2018 - „Tehnički pregled izvedenih radova u OŠ „Dude Jović“ u Žabarima, Brzohodu, Kočetinu i Sibnici i zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „Tehnički pregled izvedenih radova u OŠ „Dude Jović“ u Žabarima, Brzohodu, Kočetinu i Sibnici i zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu“
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 21/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.12.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>400.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 4.

Prihvatljive ponude:

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>BETA PLAN Dragan Nešić, pr</b> Ul. Alekse Šantića br. 33, 18 300 Pirot	<b>189.000,00</b>
2.	<b>Dragan Milošević PR, Agencija za konsalting SAFETY ENGINEERING,</b> 18 000 Niš, ul. Jovana Ristića br.32	<b>288.800,00</b>
3.	<b>„Institut za bezbednost i sigurnost na radu“ DOO</b> Koste Racina br. 19, 21 000 Novi Sad	<b>325.000,00</b>
4.	<b>Jelena Rajić pr</b> Inženjerske delatnosti „OMNI ARCHITECTURE“ Spasenije Cane Babović 9 B/3, 34 000 Kragujevac	<b>335.000,00</b>

Ugovor je zaključen sa **BETA PLAN Dragan Nešić, pr**, Ul. Alekse Šantića br. 33, 18 300 Pirot.

**Vrednost ugovora: 189.000,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 189.000,00 dinara sa PDV-om**

**USLUGE - 22/2018 - „Izrada energetskog pasoša za OŠ „Dude Jović“ u Kočetinu i Sibnici i zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „Izrada energetskog pasoša za OŠ „Dude Jović“ u Kočetinu i Sibnici i zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu“
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 22/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.13.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>233.333,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

Prihvatljive ponude:

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	<b>ENARH DOO KRAGUJEVAC</b> ul. Božane Prpić br. 8. st. 15, 34 000 Kragujevac	<b>70.000,00</b>
2.	<b>„Institut za bezbednost i sigurnost na radu“ DOO</b> Koste Racina br. 19, 21 000 Novi Sad	<b>149.000,00</b>

Ugovor je zaključen sa **ENARH DOO KRAGUJEVAC**, ul. Božane Prpić br. 8. st. 15

34 000 Kragujevac.

**Vrednost ugovora: 70.000,00 dinara bez PDV-a, 14.000,00 dinara PDV, odnosno 84.000,00 dinara sa PDV-om.**

**DOBRA- 23/218 -,,Nabavka medicinske opreme za potrebe Doma zdravlja Žabari“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka dobra <b>„Nabavka medicinske opreme za potrebe Doma zdravlja Žabari“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 23/2018</b> - dobra
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.1.4.</b> - dobra Procenjena vrednost – <b>4.044.815,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 1.

Prihvatljiva ponuda:

Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1. <b>PREDUZEĆE ZA PROMET I ZASTUPANjE „AB TRADE“ D.O.O.</b> Bilećka 14, 11050 Beograd	<b>4.040.870,00</b>

**Ugovor je zaključen sa PREDUZEĆEM ZA PROMET I ZASTUPANjE „AB TRADE“ D.O.O.**

Bilećka 14, 11050 Beograd.

**Vrednost ugovora: 4.040.870,00** dinara bez PDV-a, **808.174,00** dinara PDV, **4.849.044,00** dinara sa PDV-om.

Na osnovu ugovora o nabavci **medicinske opreme za potrebe Doma zdravlja Žabari**, koji je zaključen između **Opštinske uprave opštine Žabari** i **Preduzeća za promet i zastupanje „AB TRADE“ D.O.O.**, isporučilac dobara dostavio je sledeću medicinsku opremu:

<b>Ultrazvučni aparat sa 2 sonde za ginekologiju</b>	1	Ultrazvučni Color Doppler aparat SONOACE R7 SB: S0QQM3HK400049J proizvođača Samsung Medison, J. Koreja sa pripadajućom opremom: - Konveksna sonda oznaka C2-8, SB: K0BSM3GK400062B, - Endovaginalna sonda oznaka EVN4-9 SB: K0E8M3GKA00021H, - SONY termalni štampač, oznaka UP-D898MD SB: 7180741
<b>Video kolposkop</b>	1	Video kolposkop EDANC6A sa pripadajućom opremom
<b>Električna ginekološka stolica sa 3 elektromotora</b>	1	Električna ginekološka stolica, SAMATIP Turska
<b>LED lampa za pregled na pokretnom stalku</b>	1	LED lampa za pregled napokretnom stalku, MACH
<b>Stepenik, dva nivoa</b>	1	Stepenik dva nivoa
<b>Metalni spekulumi (srednji)</b>	25	Metalni spekulumi (srednji) Frontline Surgical
<b>Metalni spekulumi (mali)</b>	5	Metalni spekulumi (mali) Frontline Surgical

**RADOVI - 24/2018 - „Izvođenje radova na letnjem održavanju lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
----------------	------------------------------

Predmet javne nabavke	Javna nabavka radovi „Izvođenje radova na letnjem održavanju lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari“
Redni broj javne nabavke	JN broj 24/2018 - radovi
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.3.5.- radovi Procenjena vrednost – <b>833.333,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

**Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda:**

Br. pod kojim je ponuda zavedena	Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
404-79/2018-01	<b>PREDUZEĆE ZA PUTEVE POŽAREVAC DOO POŽAREVAC</b> Trg Radomira Vujovića 1/II, 12000 Požarevac	Ponuda ponuđača je <b>prešla iznos procenjene vrednosti</b> kod naručioca i shodno članu 3. stav 1. tačka 33) ZJN odbijena je kao neprihvatljiva. Ponuđena cena u obrascu ponude: <b>999.921,00</b> dinara bez PDV-a

**Prihvatljiva ponuda**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	<b>ARBAG DOO ARANĐELOVAC</b> ul. Sterijina 2, 34 300 Aranđelovac	<b>799.000,00</b>

**Ugovor je zaključen sa ARBAG DOO ARANĐELOVAC, ul. Sterijina 2, 34 300 Aranđelovac.**

Vrednost ugovora: **799.000,00** dinara bez PDV-a, **159.800,00** dinara PDV, **958.800,00** dinara sa PDV-om.

Radovi na ručnom krpljenju udarnih rupa u kolovozu asfaltnom masom su izvedeni na deonicama: lokalni put Vitežev - Oreškovica, Žabari i Vlaški Do - Točka.

Presvućene su manje deonice u naselju Vitežev i Točka.

U Viteževu je postavljena jednostrana distanta ograda sa stubovima u dužini od 35 metara.

Ugovoren radovi	Izvedeni radovi po okončanoj situaciji	
<b>799.000,00</b>	<b>786.200,00</b>	<b>Bez PDV-a</b>
<b>159.800,00</b>	<b>157.240,00</b>	<b>PDV</b>
<b>958.800,00</b>	<b>943.440,00</b>	<b>Sa PDV-om</b>

**25/2018 - „Stručni nadzor nad izvođenjem radova na letnjem održavanju lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „Stručni nadzor nad izvođenjem radova na letnjem održavanju lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari“
Redni broj javne nabavke	JN broj 25/2018 - usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.2.16.- usluge Procenjena vrednost – <b>41.667,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 4.

Prihvatljive ponude:

Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din bez PDV-a	Broj pondera

1.	<b>Dragan Milošević PR, Agencija za konsalting SAFETY ENGINEERING, 18 000 Niš, ul. Jovana Ristića br.32</b>	<b>29.400,00</b>	<b>100</b>
2.	<b>Agencija „ARBIKA“ Kragujevac, ul. Romanijska br. 35</b>	<b>29.990,00</b>	<b>98,03</b>
3.	<b>MIP INŽINjERING 11 090 Beograd, Rakovica, ul. Gočka br.57</b>	<b>33.000,00</b>	<b>89,09</b>
4.	<b>Biro za projektovanje i inženjeringu „MLADENOVIĆ 1995“ d.o.o. Lapovo, ul. Njegoševa br. 9/4</b>	<b>35.000,00</b>	<b>84,00</b>

Ugovor je zaključen sa Dragan Milošević PR, Agencija za konsalting SAFETY ENGINEERING, 18 000 Niš, ul. Jovana Ristića br.32.

Vrednost ugovora: 29.400,00 dinara bez PDV-a, 0,00 dinara PDV, odnosno 29.400,00 dinara sa PDV-om

#### **USLUGE - 26/2018 - „Izrada projektno - tehničke dokumentacije za rekonstrukciju saobraćajnica u naselju Simićevu, u opštini Žabari“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Izrada projektno - tehničke dokumentacije za rekonstrukciju saobraćajnica u naselju Simićevu, u opštini Žabari“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 26/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.18.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>120.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 1.

Prihvatiljiva ponuda:

Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1. <b>Biro «Mladenović 1995» D.O.O. Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo</b>	<b>105.000,00</b>

Ugovor je zaključen sa Biro «Mladenović 1995» D.O.O. Njegoševa 9/4, 34220 Lapovo

Vrednost ugovora: 105.000,00 dinara bez PDV-a, 21.000,00 dinara PDV, odnosno 126.000,00 dinara sa PDV-om.

Urađena je projektno – tehnička dokumentacija za rekonstrukciju ulica u naselju Simićevu, Kršljanska 320 metara, Duganovička 260 metara i Resavska 250 metara.

#### **27/2018 - „Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 27/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.2.19 - usluge Procenjena vrednost iznosi <b>833.333,00</b> dinara bez PDV-a.

Postupak javne nabavke je obustavljen iz razloga što nije primljena nijedna ponuda.

#### **27/2018 - „Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“**

## **PONOVLjENI POSTUPAK**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“ <b>PONOVLjENI POSTUPAK</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 27/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.2.19 - usluge Procenjena vrednost iznosi <b>833.333,00</b> dinara bez PDV-a.

**Postupak javne nabavke je obustavljen iz razloga što nije primljena nijedna ponuda.**

## **28/2018 - „Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“**

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge „Zimsko održavanje lokalnih puteva i ulica na teritoriji opštine Žabari u 2018/2019 godini“
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 28/2018 - usluge</b>
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. 1.2.19 - usluge Procenjena vrednost iznosi <b>833.333,00</b> dinara bez PDV-a.

Ukupan broj podnetih ponuda: 1.

Prihvatljiva ponuda:

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1. MILOŠ SARIĆ PR DRUMSKI PREVOZ I OSTALE USLUGE TRANSKOP OREOVICA, Oreovica bb, 12370 Aleksandrovac	Aleksandrovac	<b>829.978,50</b>

**Ugovor je zaključen sa MILOŠ SARIĆ PR DRUMSKI PREVOZ I OSTALE USLUGE TRANSKOP OREOVICA, Oreovica bb, 12370 Aleksandrovac**

**Vrednost ugovora: 829.978,50** dinara bez PDV-a, **165.995,70** dinara PDV, **995.974,20** dinara sa PDV-om.

Izvršeno je **čišćenje snega** i sprečavanje pojave leda na kolovozu puta i saobraćajnim površinama, i ostalim elementima trupa puta, **i posipanje materijala**, u cilju obezbeđivanja prohodnosti puta i bezbednog odvijanja saobraćaja, na sledećim deonicama:

1. Vitežovo – Oreškovica,	2. Vlaški Do – Točka,
3. Brzohode – Kočetin,	4. Aleksandrovac, Tićevac, Mirijevo, Svinjarevo,
5. Četereže - Sibnica – Oreovica.	6. Žabari,
7. Sibnica – Polatna – Oreovica.	

### **MINISTARSTVO PRIVREDE**

Na osnovu javnog poziva Ministarstva privrede Opština Žabari je podnela prijavu projekata za podršku unapređenja lokalne i regionalne infrastrukture – Gradimo zajedno – EIB 10, koji će se realizovati u 2018. godini *Izgradnja i rekonstrukcija saobraćajnica na teritoriji opštine Žabari*, za sledeće saobraćajnice:

1. Rekonstrukcija puta (ul. Dragoljuba Radovanovića) u Simićevu, kp.br. 10051 i 10931/2 K.O. Simićevu u dužini od 674,82 metara;
2. Izgradnja saobraćajnice u Vlaškom Dolu - ul. Save Kovačevića, kp.br. 8676 K.O. Vlaški Do u dužini od 343 metara;
3. Rekonstrukcija trotoara - popločavanje ul. Kneza Miloša u Žabarima (od fontane do semafora leva strana ulice), kp.br. 7090 K.O. Žabari;
4. Rekonstrukcija puta u Brzohodu (Šašićka mala, kp.br. 5853 K.O. Brzohode u dužini od 485 metara;
5. Izgradnja ulice Miloša Obilića u Žabarima, kp.br. 7081 K.O. Žabari u dužini od 189 metara.

Javnu nabavku za radove, sprovelo je Ministarstvo privrede i zaključen je ugovor o izvođenju radova za Rekonstrukciju saobraćajnica u opštini Žabari (Simićevu, Vlaški Do, Brzohode i Žabari), između Ministarstva privrede, Beograd, broj 404-02-107/8/2018-11 od 10.07.2018. godine, (Naručilac), Opštine Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari, broj 351-72/2017-01 od 11.07.2018. godine (Investitor) i Preduzeća za puteve Požarevac DOO Požarevac, Trg Radomira Vujovića 1/II, 12000 Požarevac, broj 2838/1 od 10.07.2018. godine, (Izvođač radova).

Ugovorena vrednost radova iznosi: 16.495.610,92 dinara bez PDV-a, odnosno 19.794.733,10 dinara sa PDV-om.

Odnos sufinansiranja:

- Ministarstvo privrede: 6.403.596,16 dinara bez PDV-a,
- Opština Žabari: 13.391.136,94 dinara sa PDV-om.

Izvršen ugovor	Ministarstvo privrede	Opština Žabari
18.031.714,44	5.833.259,61	12.198.454,83

Javnu nabavku za radove, sprovelo je Ministarstvo privrede i zaključen je ugovor o izvođenju radova za **Rekonstrukciju trotoara – popločavanje ulice Kneza Miloša, opština Žabari**, između Ministarstva privrede, Beograd, ul. Kneza Miloša br. 20, Opštine Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari i Grupe ponuđača: SR TRANS KOP Janković Mališa pr, Šapine, Malo Crniće i Saba Belča d.o.o., Preševo.

Ugovorena vrednost radova iznosi: 3.775.240,00 dinara bez PDV-a, odnosno 4.530.288,00 dinara sa PDV-om.

Odnos sufinansiranja:

- Ministarstvo privrede: 1.851.377,70 dinara bez PDV-a,
- Opština Žabari: 2.678.910,10 dinara sa PDV-om.

Izvršen ugovor	Ministarstvo privrede	Opština Žabari
4.311.259,80	1.761.868,18	2.549.391,62

#### **DOBRA - JNMV 29/2018 - „Nabavka materijala za saobraćaj“**

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **29/2018** se blagovremeno odazvalo dva ponuđača.

Procenjena vrednost - **750.000,00** dinara bez PDV-a.

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1.	PD „TRANSKOP“ d.o.o Kneza Miloša 11,12374 Žabari	<b>703.200,00</b>
2.	NIS AD NOVI SAD Narodnog fronta 12, 21000 Novi Sad	<b>725.730,00</b>

Za nabavju predmetnog dobra:

- a) Opštinska uprava opštine Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari – Naručilaci, i
- b) PD „TRANSKOP“ d.o.o Kneza Miloša 11,12374 Žabari - Dobavljač

su zaključili **Ugovor o nabavci materijala za saobraćaj**

Zavodni broj Naručioca: 404-98/2018-01 od 04.01.2019. godine

**Dobra su pribavljena u iznosu od 703.200,00 dinara bez PDV-a, odnosno 843.840,00d inara sa PDV-om.**

## PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ OBJAVLjIVANJA JAVNOG POZIVA

### USLUGE – 13/2018 - „Nabavka usluga održavanja i ažuriranja softvera“

Na osnovu Mišljenja Uprave za javne nabavke o osnovanosti primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda broj 404-02-1277/18 od 02.04.2018. godine, opštinska uprava opštine Žabari sporvela je pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva, podeljen u dve partie:

**Partija 1.** Održavanje i ažuriranje softvera računovodstva,

**Partija 2.** Održavanje i ažuriranje aplikativnog softvera LPA.

Procenjena vrednost Partije 1. **230.000,00** dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost Partije 2. **570.000,00** dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost javne nabavke, u ukupnom iznosu bez PDV-a, **800.000,00** dinara.

**PARTIJA 1.** - Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **13/2018 PARTIJA 1.** – Održavanje i ažuriranje softvera računovodstva na adresu naručioca u navedenom roku se blagovremeno odazvao jedan ponuđač.

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	<b>ZAVOD ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJА</b> , Ustanička 64/14, 11000 Beograd	<b>180.000,00</b>

Za izvršenje usluga zaključen je ugovor između Opštinske uprave opštine Žabari – Naručilac i „ZAVOD ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJА, Ustanička 64/14, 11000 Beograd – Izvršilac.

Zavodni broj Naručioca: broj 404-48/2018-01 od 01.06.2018. godine

Rok važenja ugovora: 30.06.2019. godine

Vrednost ugovora **180.000,00** dinara bez PDV-a, odnosno **216.000,00** dinara sa PDV-om.

Po zaključenom ugovoru plaćanje se realizuje u dve budžetske godine (2018. i 2019. godina) i obaveze koje dospevaju u naredoj budžetskoj godini biće realizovane najviše do iznosa sredstava koja će za tu namenu biti odobrena u toj budžetskoj godini shodno Uredbi o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključivanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina.

**PARTIJA 2.** - Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **13/2018 PARTIJA 2.** – Održavanje i ažuriranje aplikativnog softvera LPA na adresu naručioca u navedenom roku se blagovremeno odazvao jedan ponuđač.

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	<b>BORO TODOROVIĆ PREDUZETNIK AGENCIJA ZA RAČUNARSKO PROGRAMIRANJE FLOPPY SOFT MALA IVANČA, 22.Decembra 38/1, Mala Ivanča</b>	<b>570.000,00</b>

Za izvršenje usluga zaključen je ugovor između Opštinske uprave opštine Žabari – Naručilac i „BORO TODOROVIĆ PREDUZETNIK AGENCIJA ZA RAČUNARSKO PROGRAMIRANJE FLOPPY SOFT MALA IVANČA, 22.Decembra 38/1, Mala Ivanča – Izvršilac.

Zavodni broj Naručioca: broj 404-48/2018-01 od 28.05.2018. godine

Rok važenja ugovora: 30.06.2019. godine

Vrednost ugovora **570.000,00** dinara, ( Izvršilac nije u sistemu PDV-a).

Po zaključenom ugovoru plaćanje se realizuje u dve budžetske godine (2018. i 2019. godina) i obaveze koje dospevaju u naredoj budžetskoj godini biće realizovane najviše do iznosa sredstava koja će za tu namenu biti odobrena u toj budžetskoj godini shodno Uredbi o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključivanje određenih ugovora koji, zbog prirode rashoda, zahtevaju plaćanje u više godina.

### Javne nabavke koje su pokrenute u 2017. godini, a realizovane u 2018. godini:

Vrsta postupka	Otvoreni postupak		
Predmet javne nabavke	Javna nabavka radova „Građevinski radovi na sanaciji i adaptaciji zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu“		
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 22/2017 - radovi</b>		
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.3.12.</b> - radovi Procenjena vrednost - <b>6.351.088,20</b> dinara bez PDV-a		
Postupak	Predmet ugovora o javnoj nabavci	Br. JN	Predmet javne nabavke
Otvoreni postupak	Radovi	22/2017	Građevinski radovi na sanaciji i adaptaciji zdravstvene ambulante u Vlaškom Dolu
Javna nabavka male vrednosti	Usluge	24/2017	„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“
Otvoreni postupak	Usluge	25/2017	Usluge transport i deponovanja komunalnog otpada

### **22/2017 - „GRAĐEVINSKI RADOVI NA SANACIJI I ADAPTACIJI ZDRAVSTVENE AMBULANTE U VLAŠKOM DOLU“**

Projekat je sproveden na osnovu Programa obnove i unapređenja objekata javne namene u javnoj svojini u oblasti obrazovanja, zdravstva i socijalne zaštite koji je utvrdila Vlada Zaključkom 05 broj: 351-3817/2016 od 8. aprila 2016. godine, Programa o izmenama i dopunama Programa obnove i unapređenja objekata javne namene u javnoj svojini u oblasti obrazovanja, zdravstva i socijalne zaštite, Zaključka broj 351-9644/2016 od 11. oktobra 2016. godine kao i Programa o izmeni i dopunama Programa obnove i unapređenja objekata javne namene u javnoj svojini u oblasti obrazovanja, zdravstva i socijalne zaštite koji je utvrdila Vlada Zaključkom 05 broj: 351-562/2017 od 24.01.2017. godine preko Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima.

Kancelarija za upravljanje javnim ulaganjima Vlade Republike Srbije, Nemanjina 11, Beograd (broj: 351-01-42/2017-01 od 27.10.2017. godine) i Opština Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari (broj: 404-130/2017-01 od 27.10.2017. godine) zaključili su ugovor o pravima i obavezama u realizaciji projekta sanacija objekta ambulante Doma zdravlja u Vlaškom Dolu, ul. Kneza Miloša bb, Vlaški Do, Žabari.

Ukupan broj podnetih ponuda: 4

#### **Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda:**

Br. pod kojim je ponuda zavedena	Odbijene ponude	Razlozi za odbijanje ponuda i ponuđena cena
404-130/2017-01	<b>GRUPA PONUĐАČА:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ARMATFER GRADNјA d.o.o. iz Požarevca ul. Milena Pavlović Barili bb, lok. 23c, 12000 Požarevac</li> <li>SABA BELČА d.o.o. iz Preševa ul. Salvadoria Aljende br. 22, 17523 Preševo</li> </ol>	Ponuda je odbijena kao neprihvatljiva na osnovu <b>člana 106. stav 1. tačka 2) ZJN</b> jer ponuđač nije dostavio <b>dokaze da ispunjava dodatne uslove iz konkursne dokumentacije, tehnički kapacitet: kopije saobraćajnih dozvola (fotokopije i ispis iz čitača), polise osiguranja važeće na dan otvaranja.</b> Ponuđena cena ponude: <b>5.686.658,64</b> dinara bez PDV-a

## Prihvatljive ponude

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	MARINKO DOO SVILAJNAC, Svetog Save bb, 35210 Svilajnac	<b>5.642.497,64</b>
2.	ZAJEDNIČKA PONUDA PONUĐAČ 1. SZGR „PARTENON“ Požarevac 2. SZTR „LjUBA INVEST“ Paraćin	<b>5.739.614,40</b>
3.	GRUPA PONUĐAČA:NOSILAC POSLA 1. „KUĆA STIL“ DOO, Kralja Petra I bb, 35210 Svilajnac 2. „STATIK“ DOO, Smederevski put 72, 26220 Kovin	<b>5.776.757,88</b>

**Ugovor o izvođenju radova je zaključen sa MARINKO DOO SVILAJNAC .Svetog Save bb, 35210 Svilajnac.**

Vrednost ugovora: **5.642.497,64 dinara bez PDV-a, 1.128.499,53 dinara PDV, odnosno 6.770.997,17 dinara sa PDV-om.**

Na osnovu aneksa I ugovora utvrđena je vrednost radova u iznosu od **7.106.625,17** dinara sa PDV-om, od čega je PDV **1.184.437,53** što bez PDV-a iznosi **5.922.187,64 dinara**.

Na osnovu aneksa II ugovora utvrđena je vrednost radova u iznosu od **7.272.496,62** dinara sa PDV-om od čega je PDV **1.212.082,77** što bez PDV-a iznosi **6.060.413,85 dinara**.

Izvedeni su radovi na poboljšanju energetske efikasnosti. Urađena je fasada, kompletna krovna konstrukcija, obrađeni podovi, elektroradovi, sanitarni čvorovi, mašinske instalacije.

### 24/2017- „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“

Vrsta postupka	Javna nabavka male vrednosti
Predmet javne nabavke	Javna nabavka usluge <b>„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“</b>
Redni broj javne nabavke	<b>JN broj 24/2017-</b> usluge
Pozicija u planu javnih nabavki i procenjena vrednost javne nabavke	Plan javnih nabavki, pozicija br. <b>1.2.12.-</b> usluge Procenjena vrednost – <b>175.000,00</b> dinara bez PDV-a

Ukupan broj podnetih ponuda: 2.

	Naziv/ime ponuđača	Ponuđena cena/din bez PDV-a
1.	SGR „INVESTING“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić	<b>130.000,00</b>
2.	<b>GRUPA PONUĐAČA:</b> 1. Arhitektonsko građevinska radnja za konsultacije i tehnički prijem KONSALTING GRADNjA pr Miloš Marković, Aranđelovac, mišarska 50 Aranđelovac – nosilac posla 2. EKOŠARNA zr pr Milan Jovanović, Sterijina 16 Aranđelovac – član grupe 3. Agencija „Trbović 012“, 7. jula 32 Lučica – Požarevac - član grupe	<b>160.000,00</b>

**Ugovor o pružanju usluge je zaključen sa SGR „INVESTING“ Miroslav Čairović pr, Borač 111, Knić.**

Vrednost ugovora: **130.000,00 dinara bez PDV-a (Izvršila nije u sistemu PDV-a)**

## **JN 25/2017 - „USLUGE TRANSPORT I DEPONOVANJA KOMUNALNOG OTPADA“**

Na osnovu Zakona o komunalnim delatnostima («Sl. Glasnik RS» br. 88/11 i 104/2016) i Zakona o upravljanju otpadom (Sl. glasnik RS» br. 36/2009, 88/2010 i 14/2016) opštinska uprava opštine Žabari sprovedla je postupak javne nabavke za „**USLUGE TRANSPORT I DEPONOVANJA KOMUNALNOG OTPADA**“ broj **JN 25/2017**, a koja se finansira iz budžeta opštine Žabari.

Procenjena vrednost javne nabavke, bez PDV-a, **5.900.000,00 dinara**.

Na poziv za podnošenje ponuda za nabavku br. **25/2017** se blagovremeno odazvao **1 (jedan)** ponuđača.

### **Prihvatljiva ponuda:**

Naziv/ime ponuđača		Ponuđena cena/din <b>bez PDV-a</b>
1. <b>FCC EKO d.o.o.</b> Mokroluška Nova br.5 11010 Beograd		<b>5.880.000,00</b>

Za pomenutu uslugu:

- Opštinska uprava opštine Žabari, ul. Kneza Miloša 103, 12374 Žabari - Naručilac i
- FCC EKO d.o.o. Mokroluška Nova br.5 11010 Beograd – Izvršilac usluge

su zaključili **Ugovor za usluge transport i deponovanja komunalnog otpada , JN br. 25- /2017**, koji je kod Naručioca radova zaveden pod brojem: 404-141/17-01 od 24.01.2018. godine.

Ugovor je zaključen u vrednosti od: **6.468.000,00** dinara sa PDV-om, od čega je PDV **588.000,00** dinara, odnosno bez PDV-a **5.880.000,00 dinara**.

Rok važenja ugovora: najduže do **31.12.2018.** godine, u zavisnosti od realizacije započetog projekta javno-privatnog partnerstva i zaključenja javnog ugovora o poveravanju obavljanja komunalnih delatnosti – sakupljanje, transport i deponovanje komunalnog otpada sa područja opštine Žabari.Na osnovu dostavljenih računa izvršeno je plaćanje u iznosu od **6.468.000,00** dinara sa PDV-om i to ( ugovor je u celosti realizovan):

- 08.02.2018 godine ( mesec januar)	– 282.836,40 dinara sa PDV-om;
- 09.03.2018 godine ( mesec februar)	– 773.572,80 dinara sa PDV-om;
- 17.04.2018 godine ( mesec mart)	– 921.104,80 dinara sa PDV-om;
- 10.05.2018 godine ( mesec april)	– 995.948,80 dinara sa PDV-om;
- 11.06.2018 godine ( mesec maj)	– 884.514,40 dinara sa PDV-om;
- 09.07.2018 godine ( mesec jun)	– 738.337,60 dinara sa PDV-om;
- 14.08.2018 godine ( mesec jul)	– 843.519,60 dinara sa PDV-om;
- 11.10.2018 godine ( mesec septembar)	– 101.116,40 dinara sa PDV-om;
- 19.10.2018 godine ( mesec avgust)	– 927.049,20 dinara sa PDV-om;

**UKUPNO: 6.468.000,00 sa PDV-om**

**NAČELNIK  
OPŠTINSKA UPRAVA  
OPŠTINE ŽABARI**

dipl.pravnik Nebojša Milovanović,s.r.

Na osnovu člana 51. Zakona o javnim nabavkama ( Sl. glasnik RS br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) N ačelnik opštinske uprave Opštine Žabari i Predsednik opštine Žabari doneli su planove javnih nabavki za 2019.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.

Plan javnih nabavki za 2019. godinu  
Opština Žabari

Obuhvata: Datum usvajanja:  
Godišnji plan nabavki 18.2.2019

rb	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum			
				Pokretanja postupka	Zaključenja ugovora	Izvršenje ugovora	
ukupno		660.000					
Dobra		660.000					
1.1.1	Nabavka materijala za saobraćaj	660.000	Postupak javne nabavke male vrednosti	2/2019	3/2019	3/2020	

Mesto i datum:

M.P.

Ovlašćeno lice:

Lukić Jovan

Odgovorno lice:

Lukić Jovan

---

Datum štampe: 18.2.2019 Aplikacija Uprave za javne nabavke Strana 1 od 1

**План јавних набавки за 2019. годину**

Општинска управа општине Жабари

Обухвата:

Датум усвајања:

Годишњи план набавки

21.2.2019

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		41.248.844				
добра		4.374.000				
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала: 1. Набавка канцелариског материјала 2. Набавка тонера	708000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	3/2019	4/2019
1.1.2	Набавка и испорука електричне енергије	1250000	поступак јавне набавке мале вредности	6/2019	7/2019	8/2020
1.1.3	Набавка камера за безбедност саобраћаја	1666000	поступак јавне набавке мале вредности	6/2019	7/2019	8/2019
1.1.4	Набавка материјала за саобраћај	750000	поступак јавне набавке мале вредности	11/2019	1/2020	1/2021
услуге		17.182.000				
1.2.1	Услуге дератизације и субиција комараца, по партијама: Партија 1.- Дератизација Партија 2.- Субиција комараца	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2019	4/2019	9/2019
1.2.2	Превоз ученика основних и средњих школа са територије општине Жабари	16182000	отворени поступак	4/2019	6/2019	9/2020
радови		19.692.844				
1.3.1	Асфалтирање путева на територији општине Жабари	4166666	отворени поступак	2/2019	4/2019	11/2019
1.3.2	Грађевински радови на адаптацији и санацији објекта социјалне заштите на кат. парц. број 6757 К.О. Жабари	9474874	отворени поступак	2/2019	4/2019	8/2019
1.3.3	Изградњу кабловског вода за прикључење вишепородичног стамбеног објекта у ул. Кнеза Милоша 117 у Жабарима на кл.бр. 6755 К.О. Жабари из КБТС "Жабари"	1119178	отворени поступак	3/2019	4/2019	6/2019
1.3.4	Летње одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари	832000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2019	5/2019	7/2019
1.3.5	Рушење и уклањање остатка изгрелог објекта у Александровцу	916625	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	6/2019	8/2019
1.3.6	Вишепородични стамбени објекат к.п.бр. 6755 К.О. Жабари - спољно уређење	2350168	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	6/2019	11/2019

Датум штампе: 1.3.2019

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 2

1.3.7	Санација бујичних потока (обезбеђење противајног профила бујичних потока)	833333	поступак јавне набавке мале вредности	6/2019	6/2019	8/2019
Место и датум:		M.П.	Овлашћено лице:			
			Небојша Миловановић			
			Одговорно лице:			
			Небојша Миловановић			

Датум штампе: 1.3.2019

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 2 од 2



## PODACI O SREDSTVIMA RADA

### IZVEŠTAJ O

### IZVRŠENJU KONSOLIDOVANOG ZAVRŠNOG RAČUNA BUDŽETA I BUDŽETSKIH KORISNIKA – TREZORA OPŠTINE ŽABARI ZA 2018. GODINU

Budžet opštine Žabari za 2018. godinu donet je 14.12.2017. godine sa brojem: 400-206/2017-01 (»Službeni glasnik opštine Žabari« br.14/2017), u iznosu od **309.035.028,72** dinara, što takođe predstavlja i plan Trezora..

Tokom godine su vršene **četiri izmene**, odnosno usvojene su Odluke o rebalansu budžeta opštine Žabari i to:

Prvi rebalans, odnosno **Odluka o prvoj izmeni i dopuni Odluke o budžetu opštine Žabari za 2018. godinu** je donet dana 12.03.2018. godine od strane Skupštine opštine Žabari i zaveden pod brojem: 020-4/2018-01 („Službeni glasnik opštine Žabari“ br.1/2018), i tada je plan budžeta za 2018. godinu **povećan** za dinara **87.995.209,69** dinara (neutrošena sredstva iz predhodne godine 85.254.749,74 dinara i namenski transfer za projekat socijalne zaštite u iznosu od 2.737.359,95 dinara od Ministarstva za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja i 377.000,00 namenska transferna sredstva za predškolsko vaspitanje) tako da je plan budžeta za 2018. godinu posle prve izmene i dopune iznosi **397.407.238,41** dinara, zajedno sa sopstvenim sredstvima indirektnih korisnika koji su sada planirani u okvir budžeta, izvor 01. Korigovani suficit na dan 31.12.2017. godini iznosio je 106.547.042,46 dinara, ali je prilikom planiranja Odluke o budžetu za 2018. godinu u budžet uključen deo ovih sredstava u iznosu od 21.289.192,72 dinara, a ostatak od 85.257.849,74 dinara planiran je kroz Odluku o prvoj izmeni i dopuni odluke o budžetu. Deo prenetih neutrošenih sredstava iz predhodne godine odnosi se na obaveze neizvršene u predhodnoj godini, a jedan deo na povećanje onih pozicija za koje nisu dovoljno planirana sredstva u ovoj godini.

Drugi rebalans, odnosno **Odluka o drugoj izmeni i dopuni Odluke o budžetu opštine Žabari za 2018. godinu** doneta je dana 08.06.2018. godine pod brojem: 020-25/2018-01 („Službeni glasnik opštine Žabari“ br. 9/2018), ali okvir budžeta za 2018. godinu nije menjan, prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta opštine Žabari, zajedno sa sopstvenim sredstvima indirektnih korisnika, koji su planirani u okviru budžeta, ostali su u **nepromjenjenom iznosu**, kao posle prvog rebalansa, odnosno 397.407.238,46 dinara.

Treći rebalans, odnosno **Odluka o trećoj izmeni i dopuni Odluke o budžetu opštine Žabari za 2018. godinu** je doneta 28.08.2018. godine pod brojem: 020-65/2018-01 („Službeni glasnik opštine Žabari“ br.10/2018) gde je okvir budžeta za 2018. godinu **povećan** za **4.455.000,00** dinara, tako da budžetska sredstva iznose **401.862.238,41** dinara. Iznos budžeta povećava se za namenski transfe koji je došao na račun budžeta opštine Žabari, a na osnovu Ugovora o sufinsaniranju mera populacione politike jedinica loklane samouprave.

Četvrti rebalans, odnosno **Odluka o četvrtoj izmeni i dopuni Odluke o budžetu opštine Žabari za 2018. godinu** je doneta 18.12.2018. godine pod brojem: 020-95/2018-01 („Službeni glasnik opštine Žabari“ br.13/2018) gde je okvir budžeta za 2018. godinu povećan za 108.000,00 dinara, jer su to namenski transferi koji su došli na račun budžeta opštine Žabari, a na osnovu Ugovora o sufinsaniranju jedinica loklane samouprave za izradu projektne tehničke dokumentacije, i da zajedno sa sopstvenim sredstvima indirektnih korisnika koju su planirano u okviru budžeta, ukupan budžet iznosi **401.970.238,41** dinara.

Imajući u vidu smernice za pripremu odluke o budžetu jedinice lokalne samouprave prema kojima će organizaciona klasifikacija da ima za prvo vreme dominantnu ulogu, ukazujemo na neophodnost poštovanja odredaba člana 2. tač. 7) i 8) Zakona o budžetskom sistemu kojima su definisani direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava.

Prilikom izrade odluke o izmenama i dopunama budžeta lokalne vlasti za 2018. godinu vodili smo računa o tome da se kao direktni korisnici mogu iskazivati samo organi i službe lokalne vlasti, a da su

indirektni korisnici budžetskih sredstava budžetski fondovi, mesne zajednice, ustanove osnovane od strane lokalne vlasti, dok javna preduzeća, fondovi i direkcije osnovani od strane lokalne vlasti ne mogu se iskazivati kao indirektni korisnici budžetskih sredstava, s obzirom na to da se ne finansiraju iz namenskih javnih prihoda. Naime, kao indirektni korisnici budžetskih sredstava ne mogu se iskazivati javna preduzeća, direkcije i fondovi, s obzirom na to da su prema članu 17. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, broj 103/15), jedinice lokalne samouprave u obavezi bili da do 1. decembra 2016. godine u sklade odluke o budžetu za tu godinu sa članom 1. stav 1. tog zakona. U suprotnom, smatra se da nije dosledno sprovedena odredba člana 2. tačka 8) Zakona o budžetskom sistemu, kojom je definisan pojam indirektnih budžetskih korisnika.

Finansijski plan za prvi kvartal budžeta i ostalih budžetskih korisnika donet je dana 28.12.2017. godine i zaveden pod brojem 400-223/2017-01 kada je na njega data saglasnost Rešenjem od strane Predsednika opštine kao Izvršnog organa.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta za period **Januar-Mart** 2018. godine, planirani su u iznosu od **88.927.640,97**.

Finansijski plan budžetskih sredstava za **prvi** kvartal planiran je sa **30,91%** od godišnjeg tekućeg budžeta za 2018. godinu ili **28,78%** od ukupnih prihoda i primanja zajedno sa prenetim neutrošenim sredstvima iz 2017. godine.

Zaključak o davanju saglasnosti na Izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima i izvršenim rashodima i izdacima za period od januara do marta 2018. godine zaveden je pod brojem 400-48/2018-01 od 17.04.2018. godine.

Tekući **budžetski prihodi** za **prvi** kvartal **ostvareni** su u iznosu od **65.388.759,39** dinara ili sa 93,25% od kvartalnog plana a u odnosu na godišnji plan ostvarenje je sa 16,46%, preneta neutrošena sredstva iz 2017. godine iznose **106.547.042,46** dinara, tako da su ukupna sredstva za ovaj period u iznosu od **171.935.801,85 dinara**, dok je ostvarenje prihoda i primanja ostalih budžetskih korisnika bez prenetih neutrošenih sredstava u iznosu od **909.000,00** dinara, preneta neutrošena sredstva iz predhodne godine ostalih budžetskih korisnika u iznosu od **63.000,00** dinara čine masu od **972.000,00** dinara, a ukupna sredstva Trezora su u iznosu od **172.908.000,00** dinara.

Po evidenciji budžeta opštine, rashodi i izdaci budžeta opštine za **prvi** kvartal izvršeni su u iznosu od **57.128.002,54** dinara ili sa **32,22%** u odnosu na kvartal, a u odnosu na godišnji plan izvršenje je 14,38%, dok su ukupni rashodi i izdaci ostalih budžetskih korisnika iz sopstvenih izvora izvršeni u iznosu od **929.000,00** dinara, što čini ukupnu masu izvršenih rashoda i izdataka Trezora opštine od **58.057.002,54** dinara (Tabela po pozicijama-u samom kvartlnom izveštaju) a to je više u odnosu na konsolidovanu tabelu za **98.000,00** dinara koliko se i nalaze sredstva budžeta kod budžetskih korisnika na računu, a neutrošena.

Konsolidacijom izvršenih rashoda i izdataka Trezora po korisnicima utvrdili smo da su isti izvršeni u iznosu od **57.030.000,00** dinara od budžetskih sredstava za ovaj period, **manje za 98.000,00** dinara koliko je preneto korisnicima ali sredstva nisu utrošena i nalaze se na računu istih, što se može videti iz tabele po osnovnim namenama izdataka i iz priložene tabele rashoda po korisnicima (u samom kvartlnom izveštaju).

**Neslaganje imamo kod GOTOVINSKE OSNOVE i to kod Mesnih zajednica za 4.000,00 dinara koje nisu prikazane kao trošak u 2018. godini iako su u 2018. godini preneta sa računa Mesnih zajednica na račun budžeta opštine iz razloga što su u 2017. godini kod Mesnih zajednica prikazani kao obaveze prema budžetu, a prihodi su stornirani.**

Finansijski plan za **drugi kvartal** budžeta i ostalih budžetskih korisnika donet je u martu, a zaveden je pod brojem 400-43/2018-01 dan 30.03.2018. godine kada je na njega data saglasnost Rešenjem od strane Predsednika opštine kao Izvršnog organa.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta za period **April-Juni** 2018. godine, planirani su u iznosu od **69.904.948,25** dinara.

U međuvremenu izvršena je izmena i dopuna Odluke o budžetu opštine Žabari za 2018. godinu gde su prvim rebalansom sredstva budžeta uvećana za razliku sredstva neutrošenih iz predhodne godine dinara 85.257.849,74 (od ukupno dinara 106.547.042,46) i za 2.737.359,95 dinara dobijena namenski za socijalni

program od nadležnog Ministarstva i 377.000,00 dinara namenskih transfernih sredstava od Republike za dečju zaštitu = 88.372.209,69 dinara tako da Budžet nakon Odluke o prvoj izmeni i dopuni Odluke o budžetu iznosi dinara 397.407.238,41.

Ukupan budžet sadrži 286.168.836,00 budžetskih sredstava, donacije od ostalih nivoa vlasti dinara 4.491.359,95, dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica dinara 200.000,00 i 106.547.042,46 dinara preneta neutrošena sredstva iz predhodnih godina..

Kumulativni plan budžeta za Prvi kvartal iznosi dinara 177.299.850,66 dinara ili 44,62% od godišnjeg plana budžeta i sadrži 67.088.448,25 dinara budžetskih prihoda, dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica dinara 200.000,00, donacije od ostalih nivoa vlasti dinara 3.464.359,95 i 106.547.042,46 dinara prenetih neutrošenih sredstava iz predhodnih godina..

**Drugi kvartalni plan** iznosi, **69.904.948,25** dinara a to je **17,59%** od godišnjeg budžeta za 2018. godinu sa prvim rebalansom i sa prenetim sredstvima iz predhodne godine a od tekućih prihoda i primanja od 290.860.195,95 dinara to je **24,04%**. I sadrži budžetska sredstva u iznosu od dinara 68.877.948,25 i 1.027.000,00 dinara su transferi od ostalih nivoa vlasti.

Kumulativni plan budžetskih sredstava iznosi dinara **247.204.798,91** dinara ili **62,21%** od godišnjeg plana sa prenetim sredstvima iz predhodne godine i Prvim rebalansom za 2018. godinu.

Zaključak o davanju saglasnosti na Izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima i izvršenim rashodima i izdacima za period od januara do juna 2018. godine zaveden pod brojem 400-78/2018-01 od 11.07.2018. godine i na isti je saglasnost dao predsednik opštine. Ovaj izveštaj usvojen je i od stane Skupštine opštine Žabari dana 28.08.2018. godine i zaveden pod brojem 020-64/2018-01.

Tekući **budžetski prihodi** za **drugi kvartal ostvareni** su u iznosu od **69.306.709,53** dinara ili sa 99,22 od kvartalnog plana a u odnosu na godišnji plan ostvarenje je sa 23,84%, primanja od prodaje nefinansijske imovine su dinara 3.336,00=**69.310.045,53+** ostvarena sredstva **Prvog kvartala od dinara 171.935.801,85** čine masu budžetskih sredstava od dinara **241.245.847,38**, dok je ostvarenje prihoda i primanja svih budžetskih korisnika bez prenetih neutrošenih sredstava u iznosu od **3.459.000,00** dinara, preneta neutrošena sredstva iz predhodne godine svih budžetskih korisnika i budžeta u iznosu od **63.000,00** dinara čine masu ukupnog Trezora su u iznosu od **244.768.000,00** dinara.

Po evidenciji budžeta opštine, rashodi i izdaci budžeta opštine za **drugi kvartal** izvršeni su u iznosu od **78.448.220,97** dinara ili sa **112,22%** u odnosu na kvartal a u odnosu na godišnji plan izvršenje je 19,76%, a sa izvršenim rashodima i izdacima iz Prvog kvartala čine masu izvršenih sredstava u iznosu od dinara **135.576.223,51 dinara**, dok su ukupni rashodi i izdaci ostalih budžetskih korisnika iz sopstvenih izvora izvršeni u iznosu od **2.760.000,00** dinara, što čini ukupnu masu izvršenih rashoda i izdataka Trezora opštine od **138.336.223,51** dinara (Tabela po pozicijama) a to je više u odnosu na konsolidovanu tabelu za dinara **58.000,00** dinara koliko se i nalaze sredstva budžeta kod budžetskih korisnika na računu a neutrošena i **14.000,00 dinara** nalazi se kod MZ na računima na ime obaveza..

Konsolidacijom izvršenih rashoda i izdataka Trezora po korisnicima utvrdili smo da su isti izvršeni u iznosu od **137.278.000,00** dinara od budžetskih sredstava za ovaj period, **manje** za **58.000,00** dinara koliko je preneto korisnicima ali sredstva nisu utrošena i nalaze se na računu istih, što se može videti iz gornje tabele po osnovnim namenama izdataka i iz priložene tabele rashoda po korisnicima.

Finansijski plan za **treći kvartal** budžeta i ostalih budžetskih korisnika donet je u junu, a zaveden je pod brojem 400-74/2018-01 dan 20.06.2018. godine kada je na njega data saglasnost Rešenjem od strane Predsednika opštine kao Izvršnog organa.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta za period **Juli-Septembar** 2018. godine, **III kvartalni plan**, planirani su u iznosu od **78.981.948,25** dinara.

**Treći kvartalni plan** iznosi, **78.981.948,25** dinara a to je **19,88%** od godišnjeg budžeta za 2018. godinu sa prvim i drugim rebalansom i sa prenetim sredstvima iz predhodne godine, a od tekućih prihoda i primanja od 290.860.195,95 dinara to je **27,16%**. I sadrži budžetska sredstva u iznosu od dinara 78.981.948,25 dinara.

Kumulativni kvartalni plan budžetskih sredstava iznosi dinara **326.186.747,16** dinara ili **82,08%** od godišnjeg plana sa prenetim sredstvima iz predhodne godine i Prvim i Drugim rebalansom za 2018.godinu.

Zaključak o davanju saglasnosti na Izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima i izvrštenim rashodima i izdacima za period od januara do septembra 2018. godine zaveden je pod brojem 400-136/2018-01 dana 15.10.2018. godine. Predsednik opštine dao je saglasnos na ovaj Izveštaj i isti prosledio Skupštini opštine Žabari koja je ovaj devetomesečni izveštaj usvojila dana 19.11.2018. godine i zaveden je pod brojem 020-90/2018-01.

Tekući **budžetski prihodi** za **treći kvartal** ostvareni su u iznosu od **72.099.579,12** dinara ili sa 91,29 dinara od kvartalnog plana, a u odnosu na godišnji plan ostvarenje je 18,02%. Ostvareni prihodi i primanja budžeta u prva tri kvartala čine masu od 206.798.384,04 dinara (to je 70,03% u osnosu na godišnji plan tekućih budžetskih prihoda i primanja; a u odnosu na kvartalni plan tekućih prihoda i primanja to je 94,15%) i bez prenetih neutrošenih sredstava iz prethodne godine, dok je ostvarenje prihoda i primanja ostalih budžetskih korisnika bez prenetih neutrošenih sredstava u iznosu od 4.377.000,00 dinara, ostvareni prihodi i primanja na nivou trezora iznose **211.175.000,00 dinara**.

Ako postmatramo ostvarene prihode i primanja zajedno sa prenetim neutrošenim sredstvima iz prethode godine, ona je ostvareno 313.345.000,00 dinara budžetskih sredstava, 4.440.000,00 sredstava iz ostalih izvora, odnosno **masa ukupnog trezora** za vremenski period od 01.01.-30.09. iznosi **317.785.000,00** dinara, odnosno 79% godišnjeg plana.

Po evidenciji službe budžeta opštine, **rashodi i izdaci** budžeta opštine za treći kvartal izvršeni su u iznosu od **72.385.125,26** dinara ili sa 91,65% kvartalnog plana, odnosno 18,02 % u odnosu na godišnji plan, a sa izvršenim sredstvima iz prva dva kvartala čine masu izvršenih sredstava u iznosu od **207.961.348,77** dinara, dok su ukupni rashodi i izdaci budžetskih korisnika iz ostalih izvora izvršeni u iznosu od 3.857.000,00 dinara, što čini **ukupnu masu izvršenih rashoda i izdataka Trezora opštine od 211.818.348,77** dinara, a to je više u odnosu na konsolidovanu tabelu za 398.000,00 koliko se i nalaze sredstva budžeta kod budžetskih korisnika na njihodim računima, kao neutrošena. Budžetski rashodi i izdaci izvršeni u iznosu od 207.563.000,00 dinara što čini 63,63% kvartalnog plana, odnosno 51,65% godišnjeg plana. Ukupno izvršeni rashodi i izdaci ostalih budžetskih korisnika iz sopstvenih sredstava iznosi 3.857.000,00 dinara.Ukupno izvršeni rashodi i izdaci i iz budžeta i iz ostalih izvora iznose 211.420.000,00 dinara što je 64,81% kvartalnog plana odnosno 52,60 % godišnjeg plana.

Finansijski plan za **četvrti kvartal** budžeta i ostalih budžetskih korisnika donet je u septembru, a zaveden je pod brojem 400-128/2018-01 dan 21.09.2018. godine kada je na njega data saglasnost Rešenjem od strane Predsednika opštine kao Izvršnog organa.

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta za period **Oktobar-Decembar** 2018. godine, IV kvartalni plan, planirani su u iznosu od **75.675.491,25** dinara.

**Četvrti kvartalni plan** iznosi **75.675.491,25** dinara a to je **18,84%** od godišnjem budžeta za 2018. godinu i sa privim, drugim i trećim rebalansom i sa prenetim sredstvima iz prethodne godine, a od tekućih prihoda i primanja od 295.315.195,95 dinara to je 25,63%. Četvrtim kvartalom iznos sredstava iznosi bi 71.220.491,25, ali je u međuvremenu bio treći rebalans i njime su sredstva povećana za 4.455.000,00 dinara, namenski transfer. Iznos od 75.675.491,25 sastoji se od 71.220.491,25 dinara budžetskih sredstava i 4.455.000,00 dinara namenski transfer od ostalih nivoa vlasti. U, međuvremenu bio je i četvrti rebalans kojim se iznos kvartalnog plana uvećao za 108.000,00 dinara i iznosi 75.783.419,25 dinara.

Kumulativno kvartalni plan budžetskih sredstava iznosi 401.970.238,41 dinara ili **100%** od godišnjeg plana sa prenetim sredstvima iz predhodne godine i Prvim, Drugim, Trećim i Četvrtim rebalansom za 2018. godinu (286.172.336,00 – prihod iz budžeta, 106.547.042,46- neraspoređeni višak prihoda, 9.054.359,95 – transferi od drugih nivoa vlasti i 200.000,00- dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica).

Tekući **budžetski prihodi** za **četvrti kvartal** **ostvareni** su u iznosu od **85.349.809,64** dinara ili sa **112,68% od kvartalnog plana**, a u odnosu na godišnji plan ostvarenje je sa 28,90% primanja od prodaje nefinansijske imovine u ovom kvartalu nije ih bilo, tako da su ukupna sredstva za ovaj period u iznosu od **85.349.809,64 dinara**+ ostvarena sredstva Prvog , drugog i trećeg kvartala čine **masu ostvarenih budžetskih sredstava od dinara 292.148.193,68 + preneta sredstva iz predhodnih godina od dinara 106.547.042,46 =398.695.236,14**, dok je ostvarenje prihoda i primanja svih budžetskih korisnika bez prenetih neutrošenih sredstava u iznosu od **11.910.000,00** dinara, preneta neutrošena sredstva iz predhodne

године осталих budžetskih korisnika u iznosu od **63.000,00** dinara čine masu od **11.973.000,00 dinara**, a ukupna sredstva Trezora su u iznosu od **410.668.000,00 dinara**.

Po evidenciji budžeta opštine, rashodi i izdaci budžeta opštine za **četvrti kvartal** izvršeni su u iznosu od **85.190.534,10** dinara ili sa **112,41%** u odnosu na kvartal, a u odnosu na godišnji plan izvršenje je 21,19 %, a sa izvršenim rashodima i izdacima iz predhodnih kvartala čine **masu izvršenih sredstava u iznosu od dinara 293.170.882,87 dinara**, a to je **72,93% godišnjeg budžeta**, dok su ukupni rashodi i izdaci ostalih budžetskih korisnika iz sopstvenih izvora izvršeni u iznosu od **5.279.000,00** dinara, što čini ukupnu masu izvršenih rashoda i izdataka Trezora opštine od **298.450.000,00** dinara.

Osnov za donošenje ovih finansijskih planova je Budžet opštine Žabari za 2018. godinu, Zakon o budžetskom sistemu i Pravilnik o sadržini i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim primanjima i izdacima i dinamika ostvarivanja sredstava po kvartalima.

U prilogu je tabela planiranih i ostvarenih prihoda i primanja budžeta i ostalih budžetskih korisnika sa procentom ostvarenja po vidovima primanja za budžet i sve budžetske korisnike kao i po ekonomskim klasifikacijama za period Januar-Decembar 2018. godine, kao i godišnji plan 2018. godine.

Svi budžetski korisnici izveštaje o ostvarenim prihodima i primanjima i izvršene rashode i izdatke, po donetim kvartalnim planovima, dostavili su službi budžeta i trezora za 2018. godinu i iste složili sa stanjem trezora. Na osnovu istih konsolidovani su izveštaji koji su dostavljeni Izvršnom organu na usvajanje i davanje saglasnosti a i Ministarstvu za finansije Republike Srbije, Upravi za javna plaćanja i Upravi za trezor.

Ovi izveštaji sadržali su sve podatke koje nalaže Zakon o budžetskom sistemu, a tiču se izveštavanja, o ostvarenim prihodima i primanjima svih budžetskih korisnika i budžeta i izvršene rashode i izdatke, pojedinačno po korisnicima po ekonomskim klasifikacijama, po namenama i to zbirno za ceo trezor opštine Žabari kao i odstupanja u odnosu na trezor za određeni period.

Sastavljanje završnog računa budžeta za 2018. godinu karakterišu odredbe člana 2 Zakona o budžetskom sistemu po kojima se na sasvim nov način utvrđuje suficit odnosno deficit. Prema odredbama ovog člana prepoznaju se dve kategorije suficita odnosno deficit-a:

- BUDŽETSKI SUFICIT-DEFICIT i
- UKUPAN FISKALNI SUFICIT-DEFICIT

-KONSOLIDOVANI SUFICIT-DEFICIT TREZORA LOKALNE VLASTI je objedinjeni račun sredstava pripadajućih korisnika sredstava budžeta lokalne vlasti i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u konsolidovani račun trezora lokalne vlasti, a koji se otvara u lokalnoj vlasti i vodi u Upravi za trezor a to je razlika između konsolidovanih javnih prihoda i primanja po osnovu prodaje ne finansijske imovine i konsolidovanih javnih rashoda i izdataka za nabavku ne finansijske imovine korigovan za promene u imovini i obavezama.

Ove propisane kategorije suficita odnosno deficit-a nemaju karakter knjigovodstvenog utvrđivanja, već samo imaju karakter izveštajnih podataka, koji se dobijaju obradom tabele Međunarodnog monetarnog fonda.

Način utvrđivanja budžetskog suficita-deficit-a iskazan je u Obrascu br.2-Bilans prihoda i rashoda na oznakama OP 2346 do 2357.

Višak prihoda i primanja-budžetski suficit u 2018 godini je 5.608.000,00 dinara (OP=2346) ali je povećan sa viškom prihoda iz predhodnih godina (OP=2349) i (Obrazac br.4-Izveštaj o novčanim tokovima OP=4436) neraspoređenim viškom prihoda iz predhodne godine (Saldo gotovine na početku godine) sa dinara 106.610.000,00, umanjen za dinara 4.000,0000 OP=4441 i korigovan VIŠAK PRIHODA je 112.214.000,00 dinara koliko je i bilo na računu 31.12.2018. godine (OP=4442).

U tabeli utvrđivanje rezultata stoji kod budžetskih sredstava deficit od 1.023.000,00 dinara, suficit kod ostalih korisnika 6.631.000,00 dinara i ukupan tekući suficit trezora je dinara 5.608.000,00 dinara .

Ukupan utvrđen SUFICIT TREZORA u 2018. godini je dinara 5.608.000,00 (OP=4434) i povećan je sa 106.610.000,00 dinara sredstava neraspoređenih u 2017. godini (OP=4436) tako da je saldo gotovine na kraju godine( OP=4442) i VIŠAK PRIHODA 112.214.000,00 dinara.

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik R.Srbije“ broj 129/07, 83/2014, 101/2016 i 47/2018), 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, 113/2017 i 95/2018) i član 15. stav 1. i član 20. i član 40. stav 1. Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“ broj 1/2019), a na predlog Opštinskog veća SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI, na sednici održanoj 31.05.2019. godine, donela je

## O D L U K U

### O ZAVRŠNOM RAČUNU BUDŽETA OPŠTINE ŽABARI ZA 2018. GODINU

#### OPŠTI DEO

##### Član 1.

**USVAJA** se konsolidovani završni račun budžeta i budžetskih korisnika - **TREZORA** opštine Žabari za 2018. godinu sa sledećim podacima:

-Ukupno ostvareni tekući prihodi i primanja	<b>304.058.000,00</b> dinara
-Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci	<b>298.450.000,00</b> dinara
-Razlika ukupnih prihoda i primanja i ukupnih rashoda izdataka –BUDŽETSKI SUFICIT	<b>5.608.000,00</b> dinara

##### Član 2.

**Ostvareni prihodi i primanja** iz člana 1. ove Odluke sadrže: ostvarene tekuće prihode u iznosu od 304.046.000,00 dinara, primanja od prodaje nepokretnosti u korist nivoa opštine u iznosu od 12.000,00 dinara.

**Izvršeni rashodi i izdaci** iz člana 1. ove Odluke sadrže: izvršene tekuće rashode u iznosu od 247.340.000,00 dinara i 51.110.000,00 dinara izdatke za ne finansijsku imovinu.

##### Član 3.

Ukupan iznos aktive, odnosno pasive budžeta i budžetskih korisnika opštine Žabari za 2018. godinu iznosi 533.399.000,00 dinara i sadrži: ne finansijsku imovinu (u stalnim sredstvima, u zalihamama i avansi) u iznosu od 411.609.000,00 dinara i finansijsku imovinu (žiro-račun, potraživanja i razgraničene rashode) u iznosu od 121.790.000,00 dinara (Obrazac 1-Bilans stanja).

##### Član 4.

**Gotovina Trezora na kraju godine** u iznosu od **112.214.000,00** dinara, sastoji se od BUDŽETSKOG SUFICITA od **5.596.000,00** dinara, PRIMANjA OD PRODAJE NEPOKRETNOSTI U KORIST OPŠTINE **12.000,00** dinara= **5.608.000,00** dinara-(OP 2346), PRENETIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ RANIJIH GODINA od **26.000,00** dinara (OP 1231) i PRENETIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ PREDHODNE GODINE od **106.580.000,00** 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 **112.214.014,05** dinara prenosi se u 2019. 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
- Projekat: „Program reforma poreza“	din. 262.459,97
- Projekat: „UNOPS EUPRO“	din. 6.272.989,12
- Projekat: OŠ „Heroj Rosa Trifunović“	din. 31,65
- Ostali korisnici(Kud-ovi i FK)	din. <u>1.908,12</u>
	<b>din. 6.549.460,20</b>

Preneta neutrošena trezorska sredstva iz 2018. godine su: **112.214.014,05** dinara i to na računu budžeta dinara 105.524.353,27 i na računima Mesnih zajednica dinara 135.402,51 i 4.798,07 dinara su sredstva ostalih indirektnih korisnika.

## Član 5.

Deo sredstava iz člana 1. ove Odluke odnosi se na sredstva **Budžeta** opštine Žabari za 2018. godinu i to:

-Ukupno ostvareni tekući prihodi, primanja i preneta sredstva	<b>398.695.236,14</b> dinara
-Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci	<b>293.170.882,87</b> dinara
-Razlika ukupnih prihoda i primanja i ukupnih rashoda izdataka	<b>105.524.353,27</b> dinara

## Član 6.

Ostvareni prihodi i primanja iz člana 5. ove Odluke sadrže: ostvarene tekuće prihode u iznosu od **292.135.531,88** dinara, preneta neutrošena sredstva iz prethodne godine u iznosu od **106.547.042,46 dinara**, primanja od prodaje nepokretnosti u iznosu od **12.661,80** dinara.

Izvršeni rashodi i izdaci iz člana 5. ove Odluke sadrže: Izvršene tekuće rashode u iznosu od **243.047.557,52** dinara i **50.123.325,35** dinara izdatke za ne finansijsku imovinu što u ukupnom iznosu čini sumu od **293.170.882,87** dinara.

Višak prihoda i primanja iz člana 5. ove Odluke u iznosu od **105.524.353,27** dinara sastoji se od : TEKUĆEG DEFICITA od **1.022.689,19** dinara, + PRENETIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ PREDHODNIH GODINA od **106.547.042,46** dinara.

Višak prihoda i primanja budžeta za 2018. godinu u iznosu od dinara 105.524.353,27 **uvećava se** za dinara 6.549.460,20 (navедени u člau 4. Odluke) koliko su preneta i neutrošena strogo namenska sredstva od drugog nivoa vlasti i nalaze se na posebnim podračunima u okviru trezora.

Preneta neutrošena budžetska sredstva iz 2018. godine su: **105.524.353,27** dinara

Sastavni deo viška prihoda su i sredstva dobijena od drugog nivoa vlasti a koja nisu sva utrošena u 2018. godini već se prenose u 2018. godinu za iste namene.

**Gotovina budžeta na kraju 2018. godine** u iznosu od **105.524.353,27** dinara prenosi se u 2019. godinu.

## Član 7.

U Bilansu prihoda i rashoda Trezora opštine Žabari u periodu od 1. januara do 31. decembra 2018. godine (Obrazac2 ) utvrđeni su:

u dinarima

<b>1.Ukupno ostvareni tekući prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine (OP 2001).</b>	304.058.000,00
<b>2.Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci za nabavku nefinansijske imovine (OP 2131).</b>	298.450.000,00
<b>3.Budžetski SUFICIT (redni br.1-2) OP-2346</b>	<b>5.608.000,00</b>
Korigovanje viška prihoda –budžetski suficit:	
-deo neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine + 106.580.000,00	
-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 -	
<b>4. Korigovani višak prihoda – suficit(OP-1229=OP-2357)</b>	<b>112.188.000,00</b>
<b>5. Deo neutrošenog viška prihoda iz predhodnih godina (OP-1231)=</b>	<b>26.000,00</b>
<b>6.Saldo gotovine na kraju godine (OP-4442)</b>	<b>= 112.214.000,00</b>

#### Struktura tekućih prihoda i primanja:

Kateg. 71	- Porezi	75.265.000,00
„ 73	-Donacije i transferi	213.720.000,00
„ 74	-Drugi prihodi	15.026.000,00
„ 77	-Memorandumske stavke	35.000,00
„ 78	-Transf.između budž.kor.na istom nivou	0,00
„ 79	-Prihodi iz budžeta	0,00
„ 8	-Primanja od prodaje nepokretne imovine	12.000,00
<b>TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA:</b>		<b>304.058.000,00</b>
„ 91	-Primanja od prodaje dom.akcija	0,00
<b>Ukupno:</b>		<b>304.058.000,00</b>

#### Struktura tekućih rashoda i izdataka:

Kateg. 41	-Rashodi za zaposlene	64.567.000,00
„ 42	-Korišćenje roba i usluga	70.333.000,00
„ 43	-Amortiz.i upotreba sred.za rad	0,00

„ 44	-Otplata kamata	0,00
„ 45	-Subvencije	3.239.000,00
„ 46	-Donacije i transferi	45.637.000,00
„ 47	-Prava iz socijalnog osiguranja	20.549.000,00
„ 48	-Ostali rashodi	43.015.000,00
„ 51	-Izdaci za nabavku nefinansijske imovine	51.110.000,00
„ 54	-Prirodna imovina	
„ 61	-Otplata glavnice dom.kreditorima	

**Ukupno: 298.450.000,00**

### Član 8.

Budžetski suficit, primarni suficit i ukupni fiskalni rezultat budžeta i budžetskih korisnika utvrđeni su:

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

### Član 9.

Izveštaj trezora po budžetskim korisnicima za 2018. godinu prikazuju nam pojedinačno utvrđen rezultat 31.12.2018. godine po svim prihodima i primanja i rashodima i izdacima.

Do odstupanje plana i realizacije, došlo je zbog pripreme projektne – tehničke dokumentacije, pribavljanja uslova i saglasnosti od ustanova, preduzeća, ministarstva.

### Član 10.

U Izveštaju o kapitalnim izdacima i finansiranju trezora opštine Žabari od 1. januara do 31. decembra 2018. godine (Obrazac 3), utvrđeni su ukupni izvori finansiranja u iznosu od 12.000,00 dinara (primanja od prodaje nepokretnosti i primanja od prodaje domaćih akcija i ostalog kapitala u korist opštine) i ukupni izdaci u iznosu od 51.110.000,00 dinara, a utvrđeni deficit-manjak primanja je 51.098.000,00 dinara.

### Član 11.

Izdaci za kapitalne projekte i ostale kapitalne izdatke budžetskih korisnika planirane u čl. 6. Odluke o budžetu za 2018. godinu realizovani su :

U toku 2018. godine opština Žabari za period od 01.01.-31.12.2018. godine, realizovani su sledeći projekti:

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

### Član 12.

U izveštaju o novčanim tokovima trezora opštine Žabari u periodu 01.januara do 31. decembra 2018. godine (Obrazac 4), utvrđeni su ukupni novčani prilivi u iznosu od 304.058.000,00 dinara, ukupni novčani odlivi u iznosu od 298.450.000,00 dinara, višak novčanih priliva u iznosu od **5.608.000,00** dinara, saldo gotovine na početku godine od **106.610.000,00** dinara i korekcija novčanih odliva za plaćene rashode kod Mesnih zajednica koji se ne evidentiraju preko klase 4, 5 i 8 u iznosu od **4.000,00 dinara** i saldo gotovine na kraju godine iznosi **112.214.000,00** dinara (vidi se po korisnicima u članu 10. ove Odluke).

### Član 13.

U Izveštaju o izvršenju budžeta konsolidovanog računa u periodu 01.januara do 31.decembra 2018. godine (Obrazac 5), utvrđena je ukupna pozitivna razlika u iznosu od **5.608.000,00** dinara na OP 5438, između ukupnih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine (5001) u iznosu od 304.058.000,00 dinara i ukupnih rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu (5437) u iznosu od 298.450.000,00 dinara, na OP 5438 iskazan je TEKUĆI VIŠAK –SUFICIT primanja i izdataka u iznosu od **5.608.000,00** dinara.

### Član 14.

Planirani i ostvareni tekući prihodi i primanja po izvorima i ekonomskim klasifikacijama budžeta opštine Žabari za 2018. godinu iznose u dinarima:

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

Tabela ostvarenih prihoda i primanja po korisnicima budžeta i ekonomskim klasifikacijama na četiri nivoa za 2018. godinu čini sastavni deo ove Odluke i nalazi se u prilogu.

### Član 15.

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

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

## II. POSEBAN DEO

### Član 16.

Tabela planiranih rashoda i izdataka kao i izvršenih rashoda i izdataka po PROGRAMIMA, korisnicima budžeta, funkcionalnim klasifikacijama, ekonomskim klasifikacijama za 2018. godinu, kao i procenat izvršenja prikazana je u nastavku.

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

### Član 17.

Tabela dole prikazuje po programima i plan i ostvarenje rashoda:

Napomena: tabele se mogu preuzeti kod službe za budžet.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 18.

Završni račun na dan 31.12.2018. godine sadrži :

1. Bilans stanja - Obrazac 1,
2. Bilans prihoda i rashoda - Obrazac 2,
3. Izveštaj o kapitalnim izdacima i primanjima – Obrazac 3,
4. Izveštaj o novčanim tokovima - Obrazac 4
5. Izveštaj o izvršenju budžeta - Obrazac 5  
- Obrasci , iz ovog člana, od broja 1-5, za period 01.01.2018. do 31.12.2018. godine, na osnovu kojih je sačinjena ova Odluka, overeni su i arhivirani u Opštinskoj upravi u odeljenju za finansijski-sektor za budžet.
6. Izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve
7. Izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine

8. Izveštaj o primljenim donacijama i kreditima, domaćim i stranim i izvršenim otplatama kredita,

9. Objasnjene velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,

10. Tabela - raspored prihoda po programima, ciljevima i indikatorima

12. Skupština opštine Žabari dana 18.12.2018. godine pod brojem: 020-97/2018-01 donela Odluku da završni račun budžeta opštine Žabari za 2018. godinu sadrži Izveštaj eksterne revizije. Državna revizijska institucija je dala saglasnost da eksternu reviziju Završnog računa budžeta opštine Žabari za 2018. godinu obavi drugo lice koje ispunjava uslove za obavljanje poslova revizije finansijskih izveštaja propisane zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija dopisom broj: 400-5970/2018-04 od 08.01.2019. godine.

13. Izveštaj o obavljenoj eksternoj reviziji za 2018. godinu je u prilogu.

### Član 19.

Odluku o završnom računu budžeta i budžetskih korisnika-trezora opštine Žabari za 2018. godinu dostaviti Ministarstvu za finansije Republike Srbije i Upravi za trezor najkasnije do 30. juna 2018. godine.

### SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI

Broj: 020- /2019-01  
U Žabarma, 31.05 .2019. god.

PREDSEDNIK SKUPŠTINE  
OPŠTINE ŽABARI  
ADAMOVIĆ DEJAN

– BEOGRAD, MAJ 2019. GODINE –

### IZVEŠTAJ O REVIZIJI KONSOLIDOVANIH FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA ZA 2018. GODINU OPŠTINA ŽABARI

#### OPŠTINA ŽABARI

#### Izveštaj o reviziji konsolidovanih finansijskih izveštaja za 2018. godinu

1

#### SADRŽAJ

1. UČESNICI U SPROVOĐENJU REVIZIJE 1 2. REVIZORSKA IZJAVA 2 I. IZVEŠTAJ OVLAŠĆENOG REVIZORA 3 II. FINANSIJSKI IZVEŠTAJI 5 3. KONSTITUISANJE OPŠTINE ŽABARI I NjENE NADLEŽNOSTI 5 3.1. Broj zaposlenih 6 4. PROPISI ZA PRIKAZIVANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA 7 5. FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA 8 6. BUDŽETSKO RAČUNOVODSTVO I IZVEŠTAVANJE 8 7. VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA 8 8. SASTAVLJANJE KONSOLIDOVANIH FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA 9 9. PREZENTACIJA OBRAZACA 10 9.1. Bilans stanja na dan 31. decembra 2018. godine 11 9.1. Bilansa prihoda i rashoda (za period 1.01. do 31.12.2018. godine) 18 9.3. deo Izveštaja o novčanim tokovima 19 10. BILANS STANJA 20 10.1. Nefinansijska imovina 20

10.1.1. Upis prava javne svojine opštine Žabari u skladu sa Zakonom o javnoj svojini 20 10.1.2. Revizija popisa 20 10.1.3. Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima 20 10.1.4. Nefinansijska imovina u pripremi

21 10.1.5 Nefinansijska imovina u Zalihama 21 10.2. Finansijska imovina 22 10.2.1. Dugoročna finansijska imovina 23 10.2.2. Novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti 23 10.2.3. Blagajničko poslovanje 24 10.2.4. Kratkoročna potraživanja 24

2  
10.2.5. Kratkoročni plasmani 25 10.2.6. Aktivna vremenska razgraničenja 26 10.3. OBAVEZE 26 10.3.1. Obaveze po osnovu rashoda za zaposlene 27 10.3.2. Obaveze iz poslovanja 28 10.3.3. Pasivna vremenska razgraničenja 28 11. BILANS PRIHODA I RASHODA 29 11.1. Tekući prihodi i primanja 29 11.1.1. Tekući prihodi 30 11.2. Tekući rashodi i izdaci 32 11.2.1. Tekući rashodi 32 11.2.1.1. Rashodi za zaposlene 33 11.2.1.1.1. Obračun i isplata plata 33 11.2.1.1.2. Jubilarne nagrade 34 11.2.1.2. Korišćenje usluga i roba 34 11.2.1.2.1. Troškovi putovanja učenika 35 11.2.1.2.2. Tekuće popravke i održavanje 35 11.2.1.2.3. Subvencije 35 11.2.1.2.4. Dotacije i transferi 36 10.1. Socijalno osiguranje i socijalna zaštita 36 11.2.1.2.7. Ostali rashodi 37 11.3. Tekući izdaci 38 11.3.1. Izdaci za nefinansijsku imovinu 38 11.4. Utvrđivanje rezultata poslovanja 39 12. BILANS TOKOVA GOTOVINE 40 13. SUDSKI SPOROVI 40 14. JAVNE NABAVKE 40

1

## 1. UČESNICI U SPROVOĐENJU REVIZIJE

Za sprovođenje ove revizije i tehničku obradu izveštaja o reviziji, određuju se sledeća lica:

Revizorski tim:

1. Tatjana Stojiljković, licencirani ovlašćeni revizor
2. Prof. dr Srbobran Stojiljković, ovlašćeni revizor
3. Tomislav Kalnak, dipl. ing.
4. Danijela Lukić, dipl. ek.

DIREKTOR "HLB DST-REVIZIJA" D.O.O., BEOGRAD

Mr Dragan Stojiljković

2

## 2. REVIZORSKA IZJAVA

Saglasno odredbama Zakona o računovodstvu i Zakona o reviziji ("Službeni glasni RS", br. 62/2013 i 30/2018),

### IZJAVLJUJEMO

- 1) Preduzeće za reviziju "HLB DST-Revizija" d.o.o. Beograd nije akcionar, ulagač sredstava ili osnivač naručioca revizije OPŠTINE ŽABARI.
- 2) Naručilac posla OPŠTINA ŽABARI nije akcionar, osnivač ili ulagač sredstava u "HLB DST-Revizija" d.o.o. Beograd.
- 3) Tatjana Stojiljković licencirani ovlašćeni revizor, Prof. dr Srbobran Stojiljković ovlašćeni revizor, Tomislav Kalnak, dipl. ing. i Danijela Lukić, dipl. ek. nisu akcionari, ulagači sredstava niti osnivači naručioca revizije.

4) Članovi revizorskog tima, koji su obavili reviziju nisu srodnici Predsednika i članova opštinskog Veća i Opštine Žabari u smislu člana 35. Zakona o reviziji.

5) Preduzeće "HLB DST-Revizija" d.o.o. Beograd, članovi revizorskog tima koji su obavili reviziju nisu kapitalno povezani i nemaju drugih veza ili obligacionih odnosa sa naručiocem revizije, koji bi predstavljali smetnju za obavljanje revizije u smislu člana 35. Zakona o reviziji.

Direktor Mr Dragan Stojiljković

3

## I. IZVEŠTAJ OVLAŠĆENOG REVIZORA

Predmet: Izveštaj o finansijskim izveštajima

Na osnovu člana 92. stav 2. i 4. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015- drugi zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017 i 95/18), člana 21. Zakona o reviziji ("Službeni glasnik RS", br. 62/2013 i 30/2018), člana 6. stav 1. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja, Međunarodnih standarda revizije i zaključenog ugovora, izvršili smo reviziju priloženih finansijskih izveštaja OPŠTINE ŽABARI, koji obuhvataju izveštaj o finansijskom položaju (bilans stanja) na dan 31. decembra 2018. godine i odgovarajući izveštaj o ukupnom poslovnom rezultatu (bilans prihoda i rashoda), izveštaj o kapitalnim izdacima i primanjima, izveštaj o izvršenju budžeta i izveštaj o novčanim tokovima za godinu koja se završava na taj dan, kao i pregled značajnih računovodstvenih politika i napomene uz finansijske izveštaje.

Odgovornost rukovodstva za sastavljanje finansijskih izveštaja Rukovodstvo korisnika je odgovorno za sastavljanje i istinito prikazivanje ovih finansijskih izveštaja u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015- drugi zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017 i 95/18), Uredbom o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, i korisnika sredstava organizacija obaveznog socijalnog osiguranja ("Službeni glasnik RS", br.18/2015), kao i za one interne kontrole koje rukovodstvo odredi kao neophodne u pripremi finansijskih izveštaja koji ne sadrže materijalno značajne pogrešne iskaze, nastale usled kriminalne radnje ili greške.

Odgovornost revizora Naša je odgovornost da izrazimo mišljenje o finansijskim izveštajima na osnovu izvršene revizije. Reviziju smo izvršili u skladu sa Međunarodnim standardima revizije. Ovi standardi nalažu da se pridržavamo etičkih zahteva i da reviziju planiramo i izvršimo na način koji omogućava da se, u razumnoj meri, uverimo da finansijski izveštaji ne sadrže materijalno značajne pogrešne iskaze. Revizija uključuje sprovođenje postupaka radi pribavljanja revizijskih dokaza o iznosima i obelodanjivnjima datim u finansijskim izveštajima. Odabrani postupci su zasnovani na revizorskom prosudjivanju, uključujući procenu rizika postojanja materijalno značajnih pogrešnih iskaza u finansijskim izveštajima, nastalih usled kriminalne radnje ili greške. Prilikom procene rizika, revizor sagledava interne kontrole relevantne za sastavljanje i istinito prikazivanje finansijskih izveštaja radi osmišljavanja revizijskih postupaka koji su odgovarajući u datim okolnostima, ali ne u cilju izražavanja mišljenja o delotvornosti internih kontrola pravnog lica. Revizija takođe uključuje ocenu adekvatnosti primenjenih računovodstvenih politika i opravdanosti računovodstvenih procena izvršenih od strane rukovodstva, kao i ocenu opšte prezentacije finansijskih izveštaja.

4

Smatramo da su pribavljeni revizijski dokazi dovoljni i odgovarajući i da obezbeđuju osnovu za izražavanje našeg revizijskog mišljenja sa rezervom.

## MIŠLjENjE

### Osnova za mišljenje sa rezervom

1) Revizorski tim je u toku revizije utvrdio da je na kontu 111911 – Učešće kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima na dan 31. decembra 2018. godine iskazan iznos od 1 hiljade dinara. Revizorski tim je utvrdio da učešće kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima nije sprovedeno u skladu sa odredbama Zakona o javnoj svojini. Prema odredbama Zakona o javnoj svojini opština Žabari je trebalo da izvrši popis kompletne javne svojine opštine, uključujući i javnu svojinu koju javna preduzeća koriste u obavljanju svoje delatnosti, zatim da izvrši podelu nepokretnosti koje predstavljaju javnu svojinu od nepokretnosti koje javna preduzeća koriste za normalno funkcionisanje i realizaciju svojih funkcionalnih zadataka. Navedeni propust ima materijalni značaj na bilansne pozicije bilansa stanja. 2) U okviru konta 481911- Dotacije sportskim omladinskim organizacijama iskazan je iznos od 10.575 hiljada dinara. Opštinska Uprava nije donela Pravilnik o finansiranju sportskih organizacija niti je sprovedla javni konkurs za dodelu sredstava. Navedeni propust ima materijalni značaj na finansijski rezultat. Sredstva su dodeljena sportskom savezu koji vrši dalju raspodelu po klubovima.

## MIŠLjENjE SA REZERVOM

Po našem mišljenju, osim za efekte pitanja iznetih u pasusu Osnova za mišljenje sa rezervom, finansijski izveštaji prikazuju istinito i objektivno, po svim materijalno značajnim pitanjima, finansijski položaj OPŠTINE ŽABARI na dan 31. decembra 2018. godine, kao i rezultate njenog poslovanja, tokove gotovine i izvršenje budžeta za godinu koja se završava na taj dan, u skladu sa propisima Republike Srbije.

### Skretanje pažnje

1) Opština Žabari nije uvela sistem finansijskog upravljanja i kontrole kod direktnih korisnika, indirektnih korisnika i javnih preduzeća, niti je pokrenut postupak donošenja Pravilnika o upravljanju javnim finansijama i internoj kontroli u skladu sa članom 81. Zakona o budžetskom sistemu i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru.

Naše mišljenje ne sadrži rezervu u vezi sa pitanjima na koja se skreće pažnja.

Beograd, OVLAŠĆENI REVIZOR

23.05.2019. godine Tatjana Stojiljković, dipl. ek.

5

## II. FINANSIJSKI IZVEŠTAJI

### 3. KONSTITUISANjE OPŠTINE ŽABARI I NjENE NADLEŽNOSTI

Opština Žabari je konstituisana kao jedinica lokalne samouprave saglasno Ustavu Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, br. 98/2006.), Zakonu o teritorijalnoj organizaciji („Službeni glasnik RS“, br.129/2007,18/2016 i 47/2018) i Zakonu o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/2007... 101/2016 i 47/2018). Na osnovu člana 18. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi, opština Žabari je osnovna teritorijalna jedinica u kojoj se ostvaruje lokalna samouprava, dok u skladu sa članom 19. ovog zakona opština Žabari Statutom i drugim opštim aktom bliže uređuje način, uslove i oblike vršenja prava i dužnosti iz svoje nadležnosti. Na osnovu Zakona o lokalnoj samoupravi donet je Statut opštine Žabari. Organi opštine Žabari su: Skupština opštine, predsednik Opštine, Opštinsko veće i Opštinska uprava. U skladu sa zakonom kojim se uređuje pravobranilaštvo, organ opštine je i Opštinsko pravobranilaštvo. (čl. 27. Statuta). Skupština opštine Žabari kao najviši organ opštine ima 37 odbornika (čl. 33. Statuta). Izbor

predsednika opštine se vrši u skladu sa čl. 63. a njegove nadležnosti su uređene u članu 65. Statuta. Opštinsko veće čine predsednik i zamenik predsednika opštine Žabari i 7 članova Opštinskog veća. Članove Opštinskog veća bira Skupština opštine, na period od četiri godine, tajnim glasnjem, većinom od ukupnog broja odbornika. Nadležnosti Opštinskog veća su uređene u članu 69. Statuta. Opštinska uprava je, u skladu sa članom 84. Statuta obrazovana kao jedinstven organ, a svoje nadležnosti izvršava u skladu sa čl. 82. Statuta. Opština Žabari ima svojstvo pravnog lica. Sedište opštine je u Žabarima, ulica Kneza Miloša, broj 103 (čl. 4. Statuta). Opština Žabari vrši poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Ustavom, Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom. Na osnovu člana 16. Statuta, opština Žabari u vršenju svojih nadležnosti preko svojih organa, u skladu s Ustavom Republike Srbije i Zakonom o lokalnoj samoupravi, pored ostalih nadležnosti, donosi: Plan razvoja Opštine, planske dokumente javnih politika, srednjoročne planove i druge planske dokumente, prostorni i urbanistički plan, budžet i usvaja završni račun opštine; utvrđuje stope izvornih prihoda opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada; uređuje uslove i način obavljanja komunalnih delatnosti, prava i obaveze korisnika komunalnih usluga, obim i kvalitet komunalnih usluga,...osniva javna preduzeća za obavljanje komunalne delatnosti, odnosno poverava obavljanje tih delatnosti; donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom stambenom strategijom; godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta; donosi program razvoja turizma u skladu sa Strategijom, utvrđuje visinu boravišne takse na teritoriji Opštine; osniva ustanove i organizacije u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja, osnovnog obrazovanja, kulture, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečje zaštite i turizma i prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje; obrazuje Štab za vanredne situacije, donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim statutom. Predsednik opštine Žabari je: Jovan Lukić.

## 6

### 3.1. Broj zaposlenih

Opština Žabari je na dan 31. decembra 2018. godine imala ukupno 41 lica zaposlena kod direktnih korisnika i 19 lica kod mesnih zajednica i ostalih indirektnih korisnika. Kvalifikaciona struktura zaposlenih kod direktnih korisnika je sledeća:

- visoka stručna spremam (VIII)
- visoka stručna spremam (VII-2)
- visoka stručna spremam (VII-1) 14
- viša stručna spremam (VI) 5
- visokokvalifikovani radnici (V)
- srednja stručna spremam (IV) 14
- kvalifikovani radnici (III) 1
- polukvalifikovani radnici (II)
- niža stručna spremam (I) 7
- nekvalifikovani radnici

Ukupno: 41

Pregled broja zaposlenih, izabranih i postavljenih lica je dat u narednoj tabeli:

Red. br.

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava lokalne vlasti

Broj zaposlenih na neodređeno vreme

Broj zaposlenih na određeno vreme

Ukupan broj zaposlenih

1 2 3 4 5(3+4)	DIREKTNI KORISNICI	1 Opštinska Uprava	34 7 41	Izabrana/imenovana lica
Postavljena lica	Zaposleni	34 7 41	2 PREDSEDNIK I VEĆE	5 5
				Izabrana/imenovana lica
				2 2

Postavljena lica 3 3	Zaposleni 3	SKUPŠTINA 3 3	Izabrana/imenovana lica 1 1	Postavljena lica
lica 2 2	Zaposleni 4	PRAVOBRANILAŠTVO 1 1	Izabrana/imenovana lica	Postavljena lica
1 1	Zaposleni 5	MESNE ZAJEDNICE	Izabrana/imenovana lica	Postavljena lica
Zaposleni 6	INDIREKTNI KORISNICI 14 5 19		Izabrana/imenovana lica	Postavljena lica 2
2	Zaposleni 14 3 17			

U K U P N O (direktni + indirektni korisnici)  
48 21 69

7

#### 4. PROPISI ZA PRIKAZIVANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Za sastavljanje i prezentaciju konsolidovanih finansijskih izveštaja opštine Žabari na dan 31. decembra 2018. godine, korišćeni su sledeći propisi:

Red. Broj

Naziv propisa Naziv glasila Broj i godina glasila

1. Zakon o budžetskom sistemu „Službeni glasnik RS“ 54/2009 ... i 113/2018
2. Zakon o lokalnoj samoupravi „Službeni glasnik RS“ 129/2007 ... 101/2016
3. Zakon o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu „Službeni glasnik RS“ 99/2016 i 113/2018
4. Zakon o javnoj svojini „Službeni glasnik RS“ 72/2011 ... 113/2018
6. Zakon o planiranju i izgradnji „Službeni glasnik RS“ 72/2009 ... i 145/2014
7. Zakon o platama službenika i nameštenika u LS „Službeni glasnik RS“ 113/2018
8. Uredba o budžetskom računovodstvu „Službeni glasnik RS“ 125/2003 i 12/2006
9. Uredba o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini „Službeni glasnik RS“ 27/96
10. Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem „Službeni glasnik RS“ 16/2016... 114/2018
11. Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacija obaveznog socijalnog osiguranja „Službeni glasnik RS“ 18/2015
12. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem „Službeni glasnik RS“ 33/2015
13. Pravilnik o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije „Službeni list SRJ“ 17/97 i 24/2000

Pored navedenih propisa, korišćena su i interna normativna akta opštine Žabari.

8

#### 5. FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

Opština Žabari nije uvela sistem finansijskog upravljanja i kontrole kod direktnih korisnika, indirektnih korisnika i javnih preduzeća, niti je pokrenut postupak donošenja Pravilnika o upravljanju javnim finansijama i internoj kontroli u skladu sa članom 81. Zakona o budžetskom sistemu i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru.

#### 6. BUDŽETSKO RAČUNOVODSTVO I IZVEŠTAVANJE

Prema članu 75. Zakona o budžetskom sistemu, ministar uređuje način vođenja budžetskog računovodstva i sadržaj i način finansijskog izveštavanja za direktnе i indirektnе korisnike budžetskih sredstava, kao i za

budžetske fondove lokalne vlasti. Takođe ministar utvrđuje način izveštavanja o ukupnim prihodima i primanjima i ukupnim rashodima i izdacima za trezore lokalne vlasti. Ministar uređuje i način pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava i budžetskih fondova lokalne vlasti. Prema članu 76. Zakona o budžetskom sistemu, lokalni organ uprave nadležan za finansije obavezan je da redovno prati izvršenje budžeta i najmanje dva puta godišnje informiše nadležni izvršni organ lokalne vlasti, a obavezno u roku od petnaest dana po isteku šestomesečnog, odnosno devetomesečnog perioda. U roku od petnaest dana po podnošenju izveštaja o izvršenju budžeta nadležni izvršni organ lokalne vlasti usvaja i dostavlja ove izveštaje skupštini lokalne vlasti. Izveštaji sadrže i odstupanja između usvojenog budžeta i izvršenja i obrazloženje velikih odstupanja. Prema članu 77. Zakona o budžetskom sistemu predlog odluke o završnom računu budžeta lokalne vlasti utvrđuje nadležni izvršni organ lokalne vlasti. Pod budžetskim računovodstvom, u smislu Uredbe o budžetskom računovodstvu, podrazumevaju se uslovi i način vođenja poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljinjanje finansijskih izveštaja. Prema članu 3. Uredbe o budžetskom računovodstvu korisnici budžetskih sredstava (korisnici sredstava lokalne samouprave) dužni su da, vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljinjanje finansijskih izveštaja, vrše u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast. Prema članu 5. Uredbe o budžetskom računovodstvu, osnova za vođenje budžetskog računovodstva jeste gotovinska osnova prema kojoj se transakcije i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate. Finansijski izveštaji pripremaju se na principima gotovinske osnove međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor. Osnov za merenje rezultata u finansijskim izveštajima jeste saldo gotovinskih sredstava i ekvivalenta, a sam rezultat u finansijskim izveštajima sastavljenim u skladu sa gotovinskom osnovom, predstavlja promenu iznosa gotovine i gotovinskih ekvivalenta. Korisnici budžetskih sredstava (korisnici sredstava lokalne samouprave) mogu voditi računovodstvene evidencije i prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

## 7. VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Opština Žabari, kao i njeni indirektni korisnici, dužni su da vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljinjanje finansijskih izveštaja vrše u skladu sa Zakonom i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast.

Opština Žabari svoje poslovne knjige vodi u skladu sa Računovodstvenim politikama koje je doneo predsednik opštine Žabari, na predlog odeljenja za budžet i finansije, po sistemu dvojnog knjigovodstva, hronološki, ažurno i u skladu sa strukturom konta koja je propisana Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem. Opština Žabari opremu i ostala osnovna sredstva u državnoj svojini, u svojim poslovnim knjigama evidentira prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

## 8. SASTAVLJANJE KONSOLIDOVANIH FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

Sastavljanje konsolidovanih finansijskih izveštaja uređeno je u članu 6. Uredbe o budžetskom računovodstvu, gde je propisano da godišnji finansijski izveštaji direktnih korisnika predstavljaju konsolidovane finansijske izveštaje, odnosno uključuju podatke iz svojih knjigovodstvenih evidencija i podatke iz finansijskih izveštaja njihovih indirektnih korisnika. Godišnji finansijski izveštaji opštine Žabari za 2018. godinu, predstavljaju konsolidovane finansijske izveštaje, jer su u njima sadržani podaci iz završnog računa budžeta opštine (direktni korisnici sa projektima) i podaci iz godišnjih finansijskih izveštaja indirektnih korisnika opštine Žabari. Konsolidovani finansijski izveštaji opštine Žabari prema članu 7. Uredbe o budžetskom računovodstvu, sadrže: 1) izveštaje na gotovinskoj osnovi: – Izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju (Obrazac 3); – Izveštaj o novčanim tokovima (Obrazac 4). 2) izveštaje sastavljene na osnovu usvojenih računovodstvenih politika sa obrazloženjima: – Bilans stanja (Obrazac 1); – Bilans prihoda i rashoda (Obrazac 2); – Izveštaj o izvršenju budžeta, koji je sačinjen tako da prikazuje

## Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

razliku između odobrenih sredstava i izvršenja (Obrazac 5); – Izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; – Izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine. Obrazloženja Izveštaja o izvršenju budžeta sadrže: a) objašnjenje velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja; b) pregled primljenih donacija i kredita, domaćih i stranih, kao i izvršenih otplata kredita, usaglašenih sa informacijama sadržanim u izveštajima o novčanim tokovima.

Budžet opštine Žabari za 2018. godinu donet je 14.12.2017. godine sa brojem: 400206/2017-01 (»Službeni glasnik opštine Žabari« br.14/2017), u iznosu od 309.035.028,72 dinara, što takođe predstavlja i plan Trezora. Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik R.Srbije“ broj 129/07, 83/2014, 101/2016 i 47/2018), člana 77, 78. i 79. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik R.Srbije“ broj: 54/2009.... i 95/2018) i član 15. stav 1. i član 20. i član 40. stav 1. Statuta opštine Žabari („Službeni glasnik opštine Žabari“ broj 1/2019), a na predlog Opštinskog veća SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI, na sednici održanoj .2019. godine, donela je Odluku o završnom računu budžeta Opštine Žabari za 2018. godinu, USVAJA se konsolidovani završni račun budžeta i budžetskih korisnika - TREZORA opštine Žabari za 2018. godinu sa sledećim podacima: -Ukupno ostvareni tekući prihodi i primanja 304.058.000,00 dinara -Ukupno izvršeni tekući rashodi i izdaci 298.450.000,00 dinara - Razlika ukupnih prihoda i primanja i ukupnih rashoda izdataka –BUDŽETSKI SUFICIT 5.608.000,00 dinara

10

Revizorski tim je izvršio reviziju konsolidovanih finansijskih izveštaja opštine Žabari i o tome podnosi poseban izveštaj o reviziji.

### 9. PREZENTACIJA OBRAZACA

U nastavku dajemo popunjene obrasce 1, deo bilansa prihoda i rashoda - obrazac 2 i deo izveštaja o novčanim tokovima - obrazac 4 sa podacima kako su ih prezentovala odgovorna lica opštine Žabari na dan 31. decembra 2018. godine.

11

#### 9.1 Bilans stanja na dan 31. decembra 2018. godine (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Ispravka vrednosti

Neto (5 - 6) 1 2 3 4 5 6 7 AKTIVA

1001 000000

NEFINANSIJSKA IMOVINA (1002 + 1020)

373.381 628.020 216.411 411.609

1002 010000

NEFINANSIJSKA IMOVINA U STALNIM SREDSTVIMA (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)

372.487 627.139 216.404 410.735

1003 011000

NEKRETNINE I OPREMA (od 1004 do 1006)

268.710 476.168 171.095 305.073

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

1004 011100 Zgrade i građevinski objekti 259.549 418.986 121.487 297.499 1005 011200 Oprema 8.661  
55.254 48.172 7.082 1006 011300 Ostale nekretnine i oprema 500 1.928 1.436 492 1007 012000  
KULTIVISANA IMOVINA (1008) 503 528 328 200 1008 012100 Kultivisana imovina 503 528 328 200  
1009 013000 DRAGOCENOSTI (1010) 0 0 0 1010 013100 Dragocenosti 0 0 0  
1011 014000  
PRIRODNA IMOVINA (od 1012 do 1014)  
1.073 2.540 0 2.540  
1012 014100 Zemljište 1.073 2.540 0 2.540 1013 014200 Podzemna blaga 0 0 0 0 1014 014300 Šume i  
vode 0 0 0 0  
1015 015000  
NEFINANSIJSKA IMOVINA U PRIPREMI I AVANSI (1016 + 1017)  
102.199 145.701 43.501 102.200  
1016 015100 Nefinansijska imovina u pripremi 102.078 145.580 43.501 102.079 1017 015200 Avansi za  
nefinansijsku imovinu 121 121 0 121 1018 016000 NEMATERIJALNA IMOVINA (1019) 2 2.202 1.480  
722 1019 016100 Nematerijalna imovina 2 2.202 1.480 722  
1020 020000  
NEFINANSIJSKA IMOVINA U ZALIHAMA (1021 + 1025)  
894 881 7 874  
1021 021000 ZALIHE (od 1022 do 1024) 0 0 0 0 1022 021100 Robne rezerve 0 0 0 0 1023 021200 Zalihe  
proizvodnje 0 0 0 0 1024 021300 Roba za dalju prodaju 0 0 0 0  
1025 022000  
ZALIHE SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA (1026 + 1027)  
894 881 7 874  
1026 022100 Zalihe sitnog inventara 189 167 7 160 1027 022200 Zalihe potrošnog materijala 705 714 0  
714  
1028 100000  
FINANSIJSKA IMOVINA (1029 + 1049 + 1067)  
116.663 164.242 42.452 121.790  
1029 110000  
DUGOROČNA FINANSIJSKA IMOVINA (1030 + 1040)  
1 1 0 1  
1030 111000  
DUGOROČNA DOMAĆA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1031 do 1039)  
1 1 0 1  
1031 111100  
Dugoročne domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija  
0 0 0 0  
1032 111200 Krediti ostalim nivoima vlasti 0 0 0 0  
1033 111300  
Krediti domaćim javnim finansijskim institucijama  
0 0 0 0  
1034 111400 Krediti domaćim poslovnim bankama 0 0 0 0  
1035 111500  
Krediti domaćim javnim nefinansijskim institucijama  
0 0 0 0  
1036 111600  
Krediti fizičkim licima i domaćinstvima u zemlji  
0 0 0 0  
1037 111700  
Krediti domaćim nevladinim organizacijama  
0 0 0 0

1038 111800 Krediti domaćim nefinansijskim 0 0 0 0

12

privatnim preduzećima 1039 111900 Domaće akcije i ostali kapital 1 1 0 1

1040 112000

DUGOROČNA STRANA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1041 do 1048)

0 0 0 0

1041 112100

Dugoročne strane hartije od vrednosti, izuzev akcija

0 0 0 0

1042 112200 Krediti stranim vladama 0 0 0 0 1043 112300 Krediti međunarodnim organizacijama 0 0 0 0

1044 112400 Krediti stranim poslovnim bankama 0 0 0 0

1045 112500

Krediti stranim nefinansijskim institucijama

0 0 0 0

1046 112600

Krediti stranim nevladinim organizacijama

0 0 0 0

1047 112700 Strane akcije i ostali kapital 0 0 0 0 1048 112800 Strani finansijski derivati 0 0 0 0

1049 120000

NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI, POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI (1050 + 1060 + 1062)

111.964 118.070 111 117.959

1050 121000

NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI (od 1051 do 1059)

106.610 112.214 0 112.214

1051 121100 Žiro i tekući računi 106.598 105.666 0 105.666 1052 121200 Izdvojena novčana sredstva i akreditivi 12 6.548 0 6.548 1053 121300 Blagajna 0 0 0 0 1054 121400 Devizni račun 0 0 0 0 1055 121500 Devizni akreditivi 0 0 0 0 1056 121600 Devizna blagajna 0 0 0 0 1057 121700 Ostala novčana sredstva 0 0 0 0 1058 121800 Plemeniti metali 0 0 0 0 1059 121900 Hartije od vrednosti 0 0 0 0 1060 122000 KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA (1061) 5.289 5.785 111 5.674

1061 122100

Potraživanja po osnovu prodaje i druga potraživanja

5.289 5.785 111 5.674

1062 123000

KRATKOROČNI PLASMANI (od 1063 do 1066)

65 71 0 71

1063 123100 Kratkoročni krediti 8 8 0 8 1064 123200 Dati avansi, depoziti i kaucije 43 49 0 49 1065 123300 Hartije od vrednosti namenjene prodaji 0 0 0 0 1066 123900 Ostali kratkoročni plasmani 14 14 0 14

1067 130000

AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (1068)

4.698 46.171 42.341 3.830

1068 131000

AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (od 1069 do 1071)

4.698 46.171 42.341 3.830

1069 131100 Razgraničeni rashodi do jedne godine 0 0 0 0 1070 131200 Obračunati neplaćeni rashodi i izdaci 4.698 46.171 42.341 3.830 1071 131300 Ostala aktivna vremenska razgraničenja 0 0 0 0 1072 UKUPNA AKTIVA (1001 + 1028) 490.044 792.262 258.863 533.399 1073 351000 VANBILANSNA AKTIVA 0 0 0 0

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5      PASIVA      1074 200000 OBAVEZE (1075 + 1099 + 1118 + 1173 + 1198 + 1212) 9.989

9.513

1075 210000

DUGOROČNE OBAVEZE (1076 + 1086 + 1093 + 1095 + 1097)

0 0

1076 211000 DOMAĆE DUGOROČNE OBAVEZE (od 1077 do 1085) 0 0

1077 211100

Obaveze po osnovu emitovanih hartija od vrednosti, izuzev akcija

0 0

1078 211200

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od ostalih nivoa vlasti

0 0

1079 211300

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od domaćih javnih finansijskih institucija

0 0

1080 211400

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od domaćih poslovnih banaka

0 0

1081 211500

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od ostalih domaćih kreditora

0 0

1082 211600

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od domaćinstava u zemlji

0 0

1083 211700

Dugoročne obaveze po osnovu domaćih finansijskih derivata

0 0

1084 211800 Dugoročne obaveze po osnovu domaćih menica 0 0 1085 211900 Dugoročne obaveze za finansijske lizinge 0 0 1086 212000 STRANE DUGOROČNE OBAVEZE (od 1087 do 1092) 0 0

1087 212100

Dugoročne strane obaveze po osnovu emitovanih hartija od vrednosti, izuzev akcija

0 0

1088 212200

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od stranih vlada

0 0

1089 212300

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od multilateralnih institucija

0 0

1090 212400

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od stranih poslovnih banaka

0 0

1091 212500

Obaveze po osnovu dugoročnih kredita od ostalih stranih kreditora

0 0

1093 213000

DUGOROČNE OBAVEZE PO OSNOVU GARANCIJA (1094)

0 0

1094 213100 Dugoročne obaveze po osnovu garancija 0 0

1095 214000

OBAVEZE PO OSNOVU OTPLATE GLAVNICE ZA FINANSIJSKI LIZING (1096)

0 0

1096 214100

Obaveze po osnovu otplate glavnice za finansijski lizing

0 0

1097 215000

OBAVEZE PO OSNOVU OTPLATA GARANCIJA PO KOMERCIJALNIM TRANSAKCIJAMA (1098)

0 0

1098 215100

Obaveze po osnovu otplata garancija po komercijalnim transakcijama

0 0

1099 220000 KRATKOROČNE OBAVEZE (1100 + 1109 + 1116) 0 0

1100 221000

KRATKOROČNE DOMAĆE OBAVEZE (od 1101 do 1108)

0 0

1101 221100

Kratkoročne domaće obaveze po osnovu emitovanih hartija od vrednosti, izuzev akcija

0 0

1102 221200

Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od ostalih nivoa vlasti

0 0

1103 221300

Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od domaćih javnih finansijskih institucija

0 0

1104 221400

Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od domaćih poslovnih banaka

0 0

1105 221500

Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od ostalih domaćih kreditora

0 0

1106 221600

Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od domaćinstava u zemlji

0 0

1107 221700 Kratkoročne obaveze po osnovu domaćih finansijskih 0 0

14

derivata 1108 221800 Kratkoročne obaveze po osnovu domaćih menica 0 0 1109 222000 KRATKOROČNE STRANE OBAVEZE (od 1110 do 1115) 0 0

1110 222100

Kratkoročne strane obaveze po osnovu emitovanih hartija od vrednosti, izuzev akcija

0 0

1111 222200

Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od stranih vlada

0 0  
1112 222300  
Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od multilateralnih institucija  
0 0  
1113 222400  
Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od stranih poslovnih banaka  
0 0  
1114 222500  
Obaveze po osnovu kratkoročnih kredita od ostalih stranih kreditora  
0 0  
1115 222600  
Kratkoročne obaveze po osnovu stranih finansijskih derivata  
0 0  
1116 223000  
**KRATKOROČNE OBAVEZE PO OSNOVU GARANCIJA (1117)**  
0 0  
1117 223100 Kratkoročne obaveze po osnovu garancija 0 0  
1118 230000  
**OBAVEZE PO OSNOVU RASHODA ZA ZAPOSLENE (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)**  
361 391  
1119 231000 OBAVEZE ZA PLATE I DODATKE (od 1120 do 1124) 210 213 1120 231100 Obaveze za neto plate i dodatke 135 138 1121 231200 Obaveze po osnovu poreza na plate i dodatke 19 18  
1122 231300  
Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje na plate i dodatke  
39 40  
1123 231400  
Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje na plate i dodatke  
15 15  
1124 231500  
Obaveze po osnovu doprinosa za nezaposlenost na plate i dodatke  
2 2  
1125 232000  
**OBAVEZE PO OSNOVU NAKNADA ZAPOSLENIMA (od 1126 do 1130)**  
0 23  
1126 232100 Obaveze po osnovu neto naknada zaposlenima 0 17  
1127 232200  
Obaveze po osnovu poreza na plate za naknade zaposlenima  
0 2  
1128 232300  
Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za naknade zaposlenima  
0 3  
1129 232400  
Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za naknade zaposlenima  
0 1  
1130 232500  
Obaveze po osnovu doprinosa za nezaposlenost za naknade zaposlenima  
0 0  
1131 233000  
**OBAVEZE ZA NAGRADE I OSTALE POSEBNE RASHODE (od 1132 do 1136)**  
0 0

1132 233100

Obaveze po osnovu neto isplata nagrada i ostalih posebnih rashoda

0 0

1133 233200

Obaveze po osnovu poreza na nagrade i ostale posebne rashode

0 0

1134 233300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za nagrade i ostale posebne rashode

0 0

1135 233400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za nagrade i ostale posebne rashode

0 0

1136 233500

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti za nagrade i ostale posebne rashode

0 0

1137 234000

OBAVEZE PO OSNOVU SOCIJALNIH DOPRINOSA NA TERET POSLODAVCA (od 1138 do 1140)

51 55

1138 234100

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje na teret poslodavca

34 37

1139 234200

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje na teret poslodavca

15 16

1140 234300

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti na teret poslodavca

2 2

1141 235000

OBAVEZE PO OSNOVU NAKNADA U NATURI (od 1142 do 1146)

0 0

1142 235100 Obaveze po osnovu neto naknada u naturi 0 0

15

1143 235200 Obaveze po osnovu poreza na naknade u naturi 0 0

1144 235300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za naknade u naturi

0 0

1145 235400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za naknade u naturi

0 0

1146 235500

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti za naknade u naturi

0 0

1147 236000

OBAVEZE PO OSNOVU SOCIJALNE POMOĆI ZAPOSLENIMA (od 1148 do 1152)

100 100

1148 236100

Obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći zaposlenima

100 100

1149 236200

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

Obaveze po osnovu poreza na socijalnu pomoć zaposlenima

0 0

1150 236300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za socijalnu pomoć zaposlenima

0 0

1151 236400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za socijalnu pomoć zaposlenima

0 0

1152 236500

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti za socijalnu pomoć zaposlenima

0 0

1153 237000

SLUŽBENA PUTOVANJA I USLUGE PO UGOVORU (od 1154 do 1160)

0 0

1154 237100 Obaveze po osnovu neto isplata za službena putovanja 0 0

1155 237200

Obaveze po osnovu poreza na isplate za službena putovanja

0 0

1156 237300 Obaveze po osnovu neto isplata za usluge po ugovoru 0 0

1157 237400

Obaveze po osnovu poreza na isplate za usluge po ugovoru

0 0

1158 237500

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za usluge po ugovoru

0 0

1159 237600

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za usluge po ugovoru

0 0

1160 237700

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti za usluge po ugovoru

0 0

1161 238000

OBAVEZE PO OSNOVU POSLANIČKIH DODATAKA (od 1162 do 1166)

0 0

1162 238100 Obaveze za neto isplaćeni poslanički dodatak 0 0

1163 238200

Obaveze po osnovu poreza na isplaćeni poslanički dodatak

0 0

1164 238300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za poslanički dodatak

0 0

1165 238400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za poslanički dodatak

0 0

1166 238500

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti za poslanički dodatak

0 0

1167 239000

OBAVEZE PO OSNOVU SUDIJSKIH DODATAKA (od 1168 do 1172)

0 0

1168 239100 Obaveze za neto isplaćeni sudijski dodatak 0 0

1169 239200

Obaveze po osnovu poreza na isplaćeni sudijski dodatak

0 0

1170 239300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za sudijski dodatak

0 0

1171 239400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za sudijski dodatak

0 0

1172 239500

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti za sudijski dodatak

0 0

1173 240000

OBAVEZE PO OSNOVU OSTALIH RASHODA, IZUZEV RASHODA ZA ZAPOSLENE (1174 + 1179  
+ 1184 + 1189 + 1192)

534 89

1174 241000

OBAVEZE PO OSNOVU OTPLATE KAMATA I PRATEĆIH TROŠKOVA ZADUŽIVANjA (od 1175  
do 1178)

0 0

1175 241100 Obaveze po osnovu otplate domaćih kamata 0 0 1176 241200 Obaveze po osnovu otplate  
stranih kamata 0 0 1177 241300 Obaveze po osnovu otplate kamata po garancijama 0 0 1178 241400  
Obaveze po osnovu pratećih troškova zaduživanja 0 0

16

1179 242000

OBAVEZE PO OSNOVU SUBVENCIJA (od 1180 do 1183)

0 0

1180 242100

Obaveze po osnovu subvencija nefinansijskim preduzećima

0 0

1181 242200

Obaveze po osnovu subvencija privatnim finansijskim preduzećima

0 0

1182 242300

Obaveze po osnovu subvencija javnim finansijskim ustanovama

0 0

1183 242400 Obaveze po osnovu subvencija privatnim preduzećima 0 0

1184 243000

OBAVEZE PO OSNOVU DONACIJA, DOTACIJA I TRANSFERA (od 1185 do 1188)

0 0

1185 243100 Obaveze po osnovu donacija stranim vladama 0 0

1186 243200

Obaveze po osnovu dotacija međunarodnim organizacijama

0 0

1187 243300 Obaveze po osnovu transfera ostalim nivoima vlasti 0 0

1188 243400

Obaveze po osnovu dotacija organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja

0 0

1189 244000

OBAVEZE ZA SOCIJALNO OSIGURANjE (1190 + 1191)

0 0

1190 244100

Obaveze po osnovu prava iz socijalnog osiguranja kod organizacija obaveznog socijalnog osiguranja

0 0

1191 244200 Obaveze po osnovu socijalne pomoći iz budžeta 0 0 1192 245000 OBAVEZE ZA OSTALE RASHODE (od 1193 do 1197) 534 89

1193 245100

Obaveze po osnovu dotacija nevladinim organizacijama

0 0

1194 245200 Obaveze za ostale poreze, obavezne takse i kazne 12 89 1195 245300 Obaveze po osnovu kazni i penala po rešenjima sudova 522 0

1196 245400

Obaveze po osnovu naknade štete za povrede i štete usled elementarnih nepogoda

0 0

1197 245500

Obaveze po osnovu naknade štete ili povreda nanetih od strane državnih organa

0 0

1198 250000

OBAVEZE IZ POSLOVANjA (1199 + 1203 + 1206 + 1208)

3.839 3.425

1199 251000

PRIMLjENI AVANSI, DEPOZITI I KAUCIJE (od 1200 do 1202)

55 55

1200 251100 Primljeni avansi 55 55 1201 251200 Primljeni depoziti 0 0 1202 251300 Primljene kaucije 0 0 1203 252000 OBAVEZE PREMA DOBAVLjAČIMA (1204 + 1205) 3.777 3.331 1204 252100 Dobavljači u zemlji 3.777 3.331 1205 252200 Dobavljači u inostranstvu 0 0 1206 253000 OBAVEZE ZA IZDATE ČEKOVE I OBVEZNICE (1207) 0 20 1207 253100 Obaveze za izdate čekove i obveznice 0 20 1208 254000 OSTALE OBAVEZE (1209 do 1211) 7 19 1209 254100 Obaveze iz odnosa budžeta i budžetskih korisnika 0 19 1210 254200 Ostale obaveze budžeta 0 0 1211 254900 Ostale obaveze iz poslovanja 7 0 1212 290000 PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (1213) 5.255 5.608

1213 291000

PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (od 1214 do 1217)

5.255 5.608

1214 291100 Razgraničeni prihodi i primanja 0 0 1215 291200 Razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci 15 6 1216 291300 Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja 5.205 5.519 1217 291900 Ostala pasivna vremenska razgraničenja 35 83

1218 300000

KAPITAL, UTVRĐIVANjE REZULTATA POSLOVANJA I VANBILANSNA EVIDENCIJA (1219 + 1229 - 1230 + 1231 - 1232 + 1233 - 1234)

480.055 523.886

1219 310000 KAPITAL (1220) 373.445 411.672

1220 311000

KAPITAL (1221 + 1222 - 1223 + 1224 + 1225 - 1226 + 1227 + 1228)

373.445 411.672

1221 311100 Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima 372.488 410.735 1222 311200 Nefinansijska imovina u zalihami 895 874

1223 311300

Ispravka vrednosti sopstvenih izvora nefinansijske imovine, u stalnim sredstvima, za nabavke iz kredita

0 0

1224 311400 Finansijska imovina 0 0

17

1225 311500 Izvori novčanih sredstava 0 0

1226 311600

Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine u toku jedne godine

0 0

1227 311700 Preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina 14 14 1228 311900 Ostali sopstveni izvori 48  
49 1229 321121 Višak prihoda i primanja – suficit 20.773 112.188 1230 321122 Manjak prihoda i  
primanja – deficit 0 0

1231 321311

Neraspoređeni višak prihoda i primanja iz ranijih godina

85.837 26

1232 321312 Deficit iz ranijih godina 0 0 PROMENE U VREDNOSTI I OBIMU 0 0

1233

POZITIVNE PROMENE U VREDNOSTI I OBIMU (1235 + 1237 - 1236 - 1238)

0 0

1234

NEGATIVNE PROMENE U VREDNOSTI I OBIMU (1236 + 1238 - 1235 - 1237)

0 0

1235 330000

DOBICI KOJE SU REZULTAT PROMENE VREDNOSTI - POTRAŽNI SALDO

0 0

1236 330000

DOBICI KOJE SU REZULTAT PROMENE VREDNOSTI - DUGOVNI SALDO

0 0

1237 340000

DRUGE PROMENE U OBIMU - POTRAŽNI SALDO

0 0

1238 340000 DRUGE PROMENE U OBIMU - DUGOVNI SALDO 0 0 1239 UKUPNA PASIVA (1074  
+ 1218) 490.044 533.399 1240 352000 VANBILANSNA PASIVA 0 0

18

9.1. Bilansa prihoda i rashoda (za period 1.01. do 31.12.2018. godine)

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5 UTVRĐIVANJE REZULTATA POSLOVANjA 0 0

2346

Višak prihoda i primanja - budžetski suficit (2001 - 2131) > 0

9.935 5.608

2347

Manjak prihoda i primanja - budžetski deficit (2131 - 2001) > 0

0 0

2348

KORIGOVANjE VIŠKA, ODNOSNO MANjKA PRIHODA I PRIMANjA (od 2349 do 2353)

10.838 106.580

2349

Deo nerasporedenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine

10.838 106.580

2350

Deo novčanih sredstava amortizacije koji je korišćen za nabavku nefinansijske imovine

0 0

2351

Deo prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine

0 0

2352

Iznos rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu, finansiranih iz kredita

0 0

2353

Iznos privatizacionih primanja i primanja od otplate datih kredita korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine

0 0

2354

POKRIĆE IZVRŠENIH IZDATAKA IZ TEKUĆIH PRIHODA I PRIMANJA (2355 + 2356)

0 0

2355

Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za otplatu obaveza po kreditima

0 0

2356

Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za nabavku finansijske imovine

0 0

2357 321121

VIŠAK PRIHODA I PRIMANJA – SUFICIT (2346 + 2348 - 2354) > 0 ili (2348 - 2347 - 2354) > 0

20.773 112.188

2358 321122

MANJAK PRIHODA I PRIMANJA - DEFICIT (2347 - 2348 + 2354) > 0

0 0

2359

VIŠAK PRIHODA I PRIMANJA – SUFICIT (ZA PRENOS U NAREDNU GODINU) (2360 + 2361 = 2357)

9.935 5.608

2360

Deo viška prihoda i primanja namenski opredeljen za narednu godinu

0 0

2361

Neraspoređeni deo viška prihoda i primanja za prenos u narednu godinu

9.935 5.608

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

4434

VIŠAK NOVČANIH PRILIVA (4001 – 4171) > 0

9.935 5.608

4435

MANjAK NOVČANIH PRILIVA (4171 – 4001) > 0

0 0

4436 SALDO GOTOVINE NA POČETKU GODINE 96.994 106.610

4437

KORIGOVANI PRILIVI ZA PRIMLjENA SREDSTVA U OBRAČUNU (4001 + 4438)

272.433 304.058

4438

Korekcija novčanih priliva za naplaćena sredstva koja se ne evidentiraju preko klase 700000, 800000 i 900000

0 0

4439

KORIGOVANI ODLIVI ZA ISPLAĆENA SREDSTVA U OBRAČUNU (4171 – 4440 + 4441)

262.817 298.454

4440

Korekcija novčanih odliva za iznos obračunate amortizacije knjižene na teret sopstvenih prihoda

0 0

4441

Korekcija novčanih odliva za iznos plaćenih rashoda koji se ne evidentiraju preko klase 400000, 500000 i 600000

319 4

4442

SALDO GOTOVINE NA KRAJU GODINE (4436 + 4437 – 4439)

106.610 112.214

20

## 10. BILANS STANjA

### 10.1. Nefinansijska imovina

#### 10.1.1. Upis prava javne svojine opštine Žabari u skladu sa Zakonom o javnoj svojini

Revizorski tim je u toku revizije utvrdio da je na kontu 111911 – Učešće kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima na dan 31. decembra 2018. godine iskazan iznos od 1 hiljade dinara. Revizorski tim je utvrdio da učešće kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima nije sprovedeno u skladu sa odredbama Zakona o javnoj svojini. Prema odredbama Zakona o javnoj svojini opština Žabari je trebalo da izvrši popis kompletne javne svojine opštine, uključujući i javnu svojinu koju javna preduzeća koriste u obavljanju svoje delatnosti, zatim da izvrši podelu nepokretnosti koje predstavljaju javnu svojinu od nepokretnosti koje javna preduzeća koriste za normalno funkcionisanje i realizaciju svojih funkcionalnih zadataka. Navedeni propust ima materijalni značaj na bilansne pozicije bilansa stanja.

#### 10.1.2. Revizija popisa

Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstava u državnoj svojini, kao i Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Revizorski tim nije prisustvovao popisu. Opštinska uprava ne vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava, pa se revizorski tim nije mogao uveriti u istinitost i valjanost popisa i obračuna amortizacije u 2018. godini, što ima materijalni značaj na bilansne pozicije, odnosno Bilans stanja.

#### 10.1.3. Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima

U okviru nefinansijske imovine u stalnim sredstvima na dan 31.12.2018. godine iskazana su sledeća osnovna sredstva:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Isprav ka vredno sti

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1002 010000

NEFINANSIJSKA IMOVINA U STALNIM SREDSTVIMA (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)

372,487 627,139 216,404 410,735

1003 011000

NEKRETNINE I OPREMA (od 1004 do 1006)

268,710 476,168 171,095 305,073

1004 011100 Zgrade i građevinski objekti 259,549 418,986 121,487 297,499 1005 011200 Oprema 8,661 55,254 48,172 7,082 1006 011300 Ostale nekretnine i oprema 500 1,928 1,436 492

1007 012000

KULTIVISANA IMOVINA (1008)

503 528 328 200

1008 012100 Kultivisana imovina 503 528 328 200

1011 014000

PRIRODNA IMOVINA (od 1012 do 1014)

1,073 2,540 0 2,540

1012 014100 Zemljište 1,073 2,540 0 2,540

1015 015000

NEFINANSIJSKA IMOVINA U PRIPREMI I AVANSI (1016 + 1017)

102,199 145,701 43,501 102,200

1016 015100

Nefinansijska imovina u pripremi

102,078 145,580 43,501 102,079

21

1017 015200 Avansi za nefinansijsku imovinu 121 121 0 121

1018 016000

NEMATERIJALNA IMOVINA (1019)

2 2,202 1,480 722

1019 016100 Nematerijalna imovina 2 2,202 1,480 722

Na poziciji izvora Nefinansijske imovine u stalnim sredstvima iskazana su: (u hiljadama dinara) Oznaka OP Konto Naziv konta Neto vrednost na dan 31.12.2018. god. 1 2 3 5 1221 311100 Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima 410.735

Na OP-1002 u okviru konta 010000 – Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima u koloni 7 iskazan je iznos od 410.735 hiljada dinara, dok je na OP-1221 u okviru konta 311100 – Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima u koloni 5 iskazan iznos od 410.735 hiljada dinara. Iz navedenih podataka proizilazi da su iskazani iznosi nefinansijske imovine u stalnim sredstvima u aktivi i pasivi korektno iskazani.

#### 10.1.4. Nefinansijska imovina u pripremi

Opština Žabari je na OP-1015 – Konsolidovanog Bilansa stanja iskazala iznos od 102.200 hiljada dinara, prema sledećem: (u hiljadama dinara) Oznaka za OP Broj konta O P I S Neto vrednost na dan 31.12.2018. godine 1015 015000 Nefinansijska imovina u pripremi i avansi 102.200 1016 015100 Nefinansijska imovina u pripremi 102.079  
1017 015200 Avansi za nefinansijsku imovinu 121

Na OP-1015 u okviru konta 015000-Nefinansijska imovina u pripremi i avansi iskazan je iznos od 368.351 hiljada dinara. S obzirom da se radi o velikom iznosu, revizorski tim preporučuje rukovodstvu opštine da se preduzmu mere i ispita u kojoj fazi se nalazi nefinansijska imovina u pripremi i istim u vezi izvrše eventualne ispravke i knjiženja u poslovnim knjigama.

#### 10.1.5 Nefinansijska imovina u Zalihamama

U okviru nefinansijske imovine u zalihamama na dan 31.12.2018. godine iskazana su sledeća sredstva:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Isprav ka vredno sti

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1020 020000

NEFINANSIJSKA IMOVINA U ZALIHAMA (1021 + 1025)

894 881 7 874

1025 022000

ZALIHE SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA (1026 + 1027)

894 881 7 874

1026 022100 Zalihe sitnog inventara 189 167 7 160 1027 022200 Zalihe potrošnog materijala 705 714 0 714

22

Na OP-1020 u okviru konta 020000 – Nefinansijska imovina u zalihamama u koloni 7 iskazan je iznos od 874 hiljada dinara, dok je na OP-1222 u okviru konta 311200 – Nefinansijska imovina u zalihamama u koloni 5 iskazan iznos od 874 hiljada dinara. Iz navedenih podataka proizilazi da su iskazani iznosi nefinansijske imovine u zalihamama u aktivi i pasivi korektno iskazani.

## 10.2. Finansijska imovina

U okviru finansijske imovine u Bilansu stanja na oznaci OP-1028 u okviru konta 100000 - Finansijska imovina, iskazan je iznos od 121.790 hiljada dinara na dan 31.12.2018. godine. Uvidom u analitičke kartice i popis konstatovano je da se finansijska imovina u iznosu od 121.790 hiljada dinara odnosi na: (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Isprav ka vredno sti

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1028 100000

FINANSIJSKA IMOVINA (1029 + 1049 + 1067) 116,663

164,24 2

42,452 121,790

1029 110000

DUGOROČNA FINANSIJSKA IMOVINA (1030 + 1040)

1 1 0 1

1030 111000

DUGOROČNA DOMAĆA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1031 do 1039)

1 1 0 1

1049 120000

NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI, POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI (1050 + 1060 + 1062)

111,964

118,07 0

111 117,959

1050 121000

NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI (od 1051 do 1059)

106,610

112,21 4

0 112,214

1051 121100 Žiro i tekući računi 106,598

105,66 6

0 105,666

1052 121200

Izdvojena novčana sredstva i akreditivi 12 6,548 0 6,548

1060 122000

KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA (1061) 5,289 5,785 111 5,674

1061 122100

Potraživanja po osnovu prodaje i druga potraživanja 5,289 5,785 111 5,674

1062 123000

KRATKOROČNI PLASMANI (od 1063 do 1066) 65 71 0 71 1063 123100 Kratkoročni krediti 8 8 0 8

1064 123200 Dati avansi, depoziti i kaucije 43 49 0 49

1065 123300

Hartije od vrednosti namenjene prodaji 0 0 0 0 1066 123900 Ostali kratkoročni plasmani 14 14 0 14

1067 130000

AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (1068) 4,698 46,171 42,341 3,830

1068 131000

AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (od 1069 do 1071)

4,698 46,171 42,341 3,830

1069 131100

Razgraničeni rashodi do jedne godine 0 0 0 0

1070 131200

Obračunati neplaćeni rashodi i izdaci 4,698 46,171 42,341 3,830

1071 131300

Ostala aktivna vremenska razgraničenja 0 0 0 0

23

Uvidom u analitičke kartice i popis revizorski tim je konstatovao da se finansijska imovina iskazana na OP-1028 u okviru klase 100000 u iznosu od 121.790 hiljada dinara, odnosi na Dugoročnu finansijsku imovinu u iznosu od 1 hiljadu dinara; Novčana sredstva u iznosu od 112.214 hiljada dinara, Kratkoročna potraživanja u iznosu od 5.674 hiljada dinar, Kratkoročni plasmani u iznosu od 71 hiljada dinara i na Aktivna vremenska razgraničenja u iznosu od 3.830 hiljada dinara. Iz navedenih podataka proizilazi da su iskazani iznosi finansijske imovine u aktivi i pasivi korektno iskazane. 10.2.1. Dugoročna finansijska imovina

Dugoročna finansijska imovina u stalnim sredstvima na dan 31.12.2018. godine iznosi 1 hiljadu dinara i odnosi na:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Isprav ka vredno sti

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1029 110000

DUGOROČNA FINANSIJSKA IMOVINA (1030 + 1040)

1 1 0 1

1030 111000

DUGOROČNA DOMAĆA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1031 do 1039)

1 1 0 1

1039 111900 Domaće akcije i ostali kapital 1 1 0 1

Izvori dugoročne finansijske imovine :

1224 311400 Finansijska imovina 24

Na OP-1030 u okviru konta 111000 – Dugoročna domaća finansijska imovina iskazan je iznos od 1 hiljadu dinara. Na OP-1224 u okviru konta 311400 – Finansijska imovina nije iskazan iznos.

10.2.2. Novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti i obuhvataju: tekuće račune; izdvojena novčana sredstva i akreditive; blagajnu; devizni račun i ostala novčana sredstva. U konsolidovanom Bilansu stanja obuhvaćena su novčana sredstva budžeta opštine Žabari i indirektnih korisnika koji su uključeni u okviru Konsolidovanog računa trezora opštine na dan 31. decembra 2018. godine. U okviru Novčanih sredstava,

plemeniti metali, hartije od vrednosti u Bilansu stanja na oznaci OP 1049 – Novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti, potraživanja i kratkoročni plasmani, iskazan je iznos od 112.214 hiljade dinara i odnosi se na:

24

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Ispravka vrednost i

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1050 121000

NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI (od 1051 do 1059)

106,610 112,214 0

112,21 4

1051 121100 Žiro i tekući računi 106,598 105,666 0

105,66 6

1052 121200

Izdvojena novčana sredstva i akreditivi 12 6,548 0 6,548

Takođe su na izvorima novčanih sredstava iskazani sledeći iznosi:

Opština Žabari je na OP-1050 – Konsolidovanog Bilansa stanja, na kontu 121000 – Novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti, iskazala iznos od 112.214 hiljada dinara, dok su na izvorima sredstava klase 300000 iskazane sledeće vrednosti: na OP-1227 u okviru konta 311700–Preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina 14 hiljada dinara; na OP-1228 u okviru konta 311900–Ostali sopstveni izvori 49 hiljada dinara; na OP-1229 na kontu 321121–Višak prihoda i primanja – suficit 112.188 hiljade dinara, na OP-1231 na kontu 321311 – Neraspoređeni višak prihoda i primanja iz ranijih godina 26 hiljade dinara, što ukupno iznosi 112.277 hiljada dinara. Razlika iznosi 63 hiljada dinara, a odnosi se na nepravilnosti prilikom evidentiranja novčanih sredstava na izvorima kapitala. Navedeni propust nema materijalni značaj na bilansne pozicije Bilansa stanja, međutim nije u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu. Revizorski tim je preporučio odgovornim licima da se ove nepravilnosti otklone u 2019. godini. 10.2.3. Blagajničko poslovanje

Revizorski tim je u toku vršenja revizije izvršio reviziju blagajničkog poslovanja i utvrdio da je blagajničko poslovanje u toku 2018. godine korektno vođeno, da blagajnički dnevnik ima sve potrebne priloge, koji su numerisani i potpisani od strane odgovornog lica. Prilikom svake isplate gotovog novca, postoje specifikacije sa potpisima primaoca.

#### 10.2.4. Kratkoročna potraživanja

Kratkoročna potraživanja se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno ako je nemogućnost naplate izvesna i dokumentovana. Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja budžetskih korisnika po osnovu prodaje kupcima u zemlji i inostranstvu i druga potraživanja: za kamate, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od drugih organa i organizacija, po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa i ostala potraživanja. U konsolidovanom finansijskom izveštaju budžeta opštine Žabari na OP-1060 iskazan je iznos od 5.674 hiljada dinara.

25

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Isprav ka vredno sti

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1060 122000

KRATKOROČNA POTRAŽIVANjA (1061) 5,289 5,785 111 5,674

1061 122100

Potraživanja po osnovu prodaje i druga potraživanja 5,289 5,785 111 5,674

Izvori kratkoročnih potraživanja :

1216 291300 Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja 5.519 1217 291900 Ostala pasivna vremenska razgarničenja 83 Ukupno: 5.602

Na OP-1060 u okviru konta 122000 – Kratkoročna potraživanja, iskazan je iznos od 5.674 hiljada dinara, dok je na OP-1216 u okviru konta 291300 – Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja, iskazan iznos od 5.519 hiljada dinara i na OP-1217 u okviru konta – Ostala pasivna vremenska razgraničenja, iskazan je iznos od 178 hiljada dinara, što ukupno iznosi 83 hiljada dinara. Razlika iznosi 72 hiljade dinara, što znači da je na pasivnim vremenskim razgraničenjima iskazan manji iznos, nego na kontu 122000 - Kratkoročna potraživanja. Neslaganja su nastala zbog neadekvatnih knjiženja u poslovnim knjigama. Navedeni propust nema materijalni značaj na bilansne pozicije bilasa stanja, međutim nije u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

#### 10.2.5. Kratkoročni plasmani

Kratkoročni plasmani se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjeni indirektno za iznos verovatne nenaplativosti, a direktno za nastalu i dokumentovanu nenaplativost. U okviru Kratkoročnih plasmana u Bilansu stanja na oznaci OP 1062 – Kratkoročni plasmani, iskazan je iznos od 71 hiljade dinara na dan 31.12. 2018. godine i čine ih:

(u hiljadama dinara) Oznaka za OP Broj konta O P I S Neto iznos na dan 31.12.2018. godine 1 2 3 7 1062 123000 Kratkoročni plasmani 71 1063 123100 Kratkoročni krediti 8 1064 123200 Dati avansi, depoziti i kaucije 49 1066 123900 Ostali kratkoročni plasmani 14

Na OP-1064 u okviru konta 123200 – Dati avansi, depoziti i kaucije, u koloni 7 Obrasca 1 iskazan je iznos od 49 hiljada dinara, a na OP-1215 u okviru konta 291200– Razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci u koloni 5 Obrasca iskazan je iznos od 6 hiljada dinara. Razlika iznosi 43 hiljada dinara, što znači da je na konta 123200 – Dati avansi, depoziti i kaucije iskazana veći iznos, nego na konta 291200 – Razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci. Navedeni propust nema materijalni značaj na bilansne pozicije bilansa stanja, međutim nije u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

26

#### 10.2.6. Aktivna vremenska razgraničenja

Na OP-1067 konsolidovanog Bilansa stanja, u okviru konta 130000 - Aktivna vremenska razgraničenja, iskazan je iznos od 3.830 hiljadu dinara, a odnosi se na sledeće: (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos iz prethodne godine (početno stanje)

Iznos tekuće godine

Bruto

Isprav ka vredno sti

Neto (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1067 130000

AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (1068) 4,698 46,171 42,341 3,830

1068 131000

AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (od 1069 do 1071)

4,698 46,171 42,341 3,830

1069 131100

Razgraničeni rashodi do jedne godine 0 0 0 0

1070 131200

Obračunati neplaćeni rashodi i izdaci 4,698 46,171 42,341 3,830

1071 131300

Ostala aktivna vremenska razgraničenja 0 0 0 0

Takođe je uvidom u analitičke kartice konstatovano da se izvori Aktivnih Vremenskih Razgraničenja odnose na :

(u hiljadama dinara) Oznaka za  
OP Broj konta O P I S Neto iznos na dan 31.12.2018. godine 1118 230000 Obaveze po osnovu rashoda za zaposlene 391 1173 240000 Obaveze po osnovu ostalih rashoda, izuzev rashoda za zaposlene 89 1198 250000 Obaveze iz poslovanja 3.425 UKUPNO: 3.905

Na OP-1070 u okviru konta 131200 – Obračunati neplaćeni rashodi i izdaci u koloni 7 iskazan je iznos od 3.830 hiljada dinara. Ovaj iznos se odnosi na iskazane obaveze u okviru klase 200000, i to: na OP-1118 u okviru kategorije 230000 – Obaveze po osnovu rashoda za zaposlene u iznosu od 391 hiljada dinara, na OP-1173 u okviru kategorije 240000 – Obaveze po osnovu ostalih rashoda, izuzev rashoda za zaposlene u iznosu od 89 hiljada dinara i na OP-1198 u okviru kategorije 250000 – Obaveze iz poslovanja u iznosu od 3.425 hiljada dinara, što ukupno iznosi 3.905 hiljada dinara. Od toga samo obaveze prema dobavljačima iznose 3.331 hiljada dinara. Razlika između AVR i obaveza u iznosu od 75 hiljada dinara je nastala uglavnom zbog neadekvatnih knjiženja u poslovnim knjigama indirektnih korisnika. Navedeni propust nema materijalni značaj na na bilansne pozicije bilasa stanja, međutim nije u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu. Revizorski tim je preporučio odgovornim licima da se ove nepravilnosti otklone u 2019. godini.

### 10.3. OBAVEZE

Obaveze prema MRS i zakonskim propisima, obuhvataju: domaće i strane dugoročne obaveze; domaće i strane kratkoročne obaveze; obaveze po osnovu rashoda za zaposlene; obaveze po osnovu ostalih rashoda, izuzev rashoda za zaposlene; obaveze po osnovu subvencija, donacija i transfera; obaveze za socijalno osiguranje i obaveze iz poslovanja.

## Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospevaju u roku od godinu dana, od dana činidbe, odnosno od dana godišnjeg bilansa. Procenjuju se u visini nominalnih iznosa koji proističu iz poslovnih i finansijskih transakcija.

U konsolidovanom Bilansu stanja na oznaci OP-1074 – Obaveze, iskazan je iznos od 9.513 hiljada dinara, a odnosi se na sledeće obaveze:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina Tekuća godina

1 2 3 4 5

1074 200000

OBAVEZE (1075 + 1099 + 1118 + 1173 + 1198 + 1212) 9,989 9,513

1118 230000

OBAVEZE PO OSNOVU RASHODA ZA ZAPOSLENE (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)

361 391

1173 240000

OBAVEZE PO OSNOVU OSTALIH RASHODA, IZUZEV RASHODA ZA ZAPOSLENE (1174 + 1179 + 1184 + 1189 + 1192)

534 89

1198 250000

OBAVEZE IZ POSLOVANjA (1199 + 1203 + 1206 + 1208) 3,839 3,425

1212 290000

PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (1213) 5,255 5,608

### 10.3.1. Obaveze po osnovu rashoda za zaposlene

Na OP-1118 u okviru kategorije konta 230000 – Obaveze po osnovu rashoda za zaposlene iskazan je iznos 391 hiljada dinara na dan 31.12.2018. godine i čini ih sledeća struktura:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina Tekuća godina

1 2 3 4 5

1118 230000

OBAVEZE PO OSNOVU RASHODA ZA ZAPOSLENE (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)

361 391

1119 231000

OBAVEZE ZA PLATE I DODATKE (od 1120 do 1124) 210 213 1120 231100 Obaveze za neto plate i dodatke 135 138 1121 231200 Obaveze po osnovu poreza na plate i dodatke 19 18

1122 231300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje na plate i dodatke 39 40

1123 231400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje na plate i dodatke

15 15

1124 231500

Obaveze po osnovu doprinosa za nezaposlenost na plate i dodatke

2 2

1125 232000

OBAVEZE PO OSNOVU NAKNADA ZAPOSLENIMA (od 1126 do 1130) 0 23

1126 232100

Obaveze po osnovu neto naknada zaposlenima 0 17

28

1127 232200

Obaveze po osnovu poreza na plate za naknade zaposlenima 0 2

1128 232300

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za naknade zaposlenima

0 3

1129 232400

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje za naknade zaposlenima

0 1

1137 234000

OBAVEZE PO OSNOVU SOCIJALNIH DOPRINOSA NA TERET POSLODAVCA (od 1138 do 1140)

51 55

1138 234100

Obaveze po osnovu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje na teret poslodavca 34 37

1139 234200

Obaveze po osnovu doprinosa za zdravstveno osiguranje na teret poslodavca

15 16

1140 234300

Obaveze po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti na teret poslodavca

2 2

1147 236000

OBAVEZE PO OSNOVU SOCIJALNE POMOĆI ZAPOSLENIMA (od 1148 do 1152)

100 100

1148 236100

Obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći zaposlenima 100 100

#### 10.3.2. Obaveze iz poslovanja

Na OP-1198 u okviru kategorije konta 250000 – Obaveze iz poslovanja iskazan je iznos 3.425 hiljada dinara na dan 31.12.2018. godine i čini ih sledeća struktura:  
(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina Tekuća godina

1 2 3 4 5

1198 250000

OBAVEZE IZ POSLOVANjA (1199 + 1203 + 1206 + 1208) 3,839 3,425

1199 251000

PRIMLjENI AVANSI, DEPOZITI I KAUCIJE (od 1200 do 1202)

55 55

1200 251100 Primljeni avansi 55 55

1203 252000

OBAVEZE PREMA DOBAVLjAČIMA (1204 + 1205) 3.777 3.331 1204 252100 Dobavljači u zemlji  
3.777 3.331

1206 253000

OBAVEZE ZA IZDATE ČEKOVE I OBVEZNICE (1207) 0 20 1207 253100 Obaveze za izdate čekove i  
obveznice 0 20 1208 254000 OSTALE OBAVEZE (1209 do 1211) 7 19

1209 254100

Obaveze iz odnosa budžeta i budžetskih korisnika 0 19 1210 254200 Ostale obaveze budžeta 0 0 1211  
254900 Ostale obaveze iz poslovanja 7 0

U konsolidovanom Bilansu stanja na OP-1198 u okviru kategorije konta 250000 - Obaveze iz poslovanja, iskazan je iznos od 3.425 hiljada dinara, a odnosi se na obaveze za primljene depozite, obaveze prema dobavljačima u zemlji i ostale obaveze iz poslovanja.

#### 10.3.3. Pasivna vremenska razgraničenja

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju: razgraničene prihode; razgraničene plaćene rashode; obračunate (fakturisane) nenaplaćene prihode i primanja i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

29

Razgraničeni prihodi obuhvataju razgraničene prihode iz donacija i ostale razgraničene prihode. Razgraničeni plaćeni rashodi obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a u momentu izvršene isplate nisu evidentrani kao tekući rashodi ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal, avans za nabavku nefinansijske imovine i dr.). Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja obuhvataju fakturisane nenaplaćene tekuće prihode i primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine. Ostala pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju obaveze fondova za refundaciju na ime naknade po osnovu bolovanja zaposlenih u trajanju preko 30 dana, naknada za porodiljsko odsustvo, naknada za invalide rada druge kategorije, kao i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

U konsolidovanom Bilansu stanja na oznaci OP-1212 u okviru kategorije konta 290000 - Pasivna vremenska razgraničenja, iskazan je iznos 5.608 hiljada dinara i čini ih sledeća struktura:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina Tekuća godina

1 2 3 4 5

1212 290000

PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (1213) 5,255 5,608

1213 291000

PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENjA (od 1214 do 1217) 5,255 5,608 1215 291200

Razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci 15 6 1216 291300 Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja 5,205  
5,519 1217 291900 Ostala pasivna vremenska razgraničenja 35 83

### 11. BILANS PRIHODA I RASHODA

#### 11.1. Tekući prihodi i primanja

Struktura tekućih prihoda i primanja: (u rsd)

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

Kateg. 71 - Porezi i transferi		75.265.000,00	„ 73 -Donacije
15.026.000,00 „ 77 -Memorandumske stavke		213.720.000,00	„ 74 -Drugi prihodi
78 -Transf.između budž.kor.na istom nivou budžeta	0,00 „ 8	35.000,00 „	0,00 „ 79 -Prihodi iz
12.000,00	TEKUĆI PRIHODI I PRIMANjA:	-Primanja od prodaje nepokretnih imovina	304.058.000,00

Za vršenje poverenih i drugih zakonom određenih poslova opštini Žabari pripadaju izvorni i ustupljeni javni prihodi i transferna sredstva iz budžeta Republike Srbije. Republika ustupa jednici lokalne samouprave sledeće javne prihode koji se ostvare na njenoj teritoriji i to: 1) Porez na dohodak građana 3) Porez na nasleđe i poklon 4) Porez na prenos absolutnih prava

30

Tekući prihodi i primanja se, shodno gotovinskoj osnovi, utvrđuju u momentu naplate tj. priliva sredstava na račun izvršenja budžeta opštine Žabari. Ukupno ostvareni prihodi i primanja koji su iskazani u konsolidovanom finansijskom izveštaju opštine Žabari:

Tekući prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine za 2018. godinu, čini ih sledeća struktura: (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina 1 2 3 4 5

2001

TEKUĆI PRIHODI I PRIMANjA OD PRODAJE NEFINANSIJSKE IMOVINE (2002 + 2106) 272,433  
304,058

2002 700000

TEKUĆI PRIHODI (2003 + 2047 + 2057 +  
2069 + 2094 + 2099 + 2103) 272,426 304,046

#### 11.1.1. Tekući prihodi

Ukupno ostvareni tekuci prihodi koji su iskazani u konsolidovanom finansijskom izveštaju opštine Žabari odnosi se na sledeće: (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

2002 700000

TEKUĆI PRIHODI (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103) 272,426 304,046

2003 710000

POREZI (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040) 70,353 75,265

2057 730000

DONACIJE, POMOĆI I TRANSFERI (2058 + 2061 + 2066) 186,619 213,720 2069 740000 DRUGI PRIHODI (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092) 15,454 15,026  
2094 770000  
MEMORANDUMSKE STAVKE ZA REFUNDACIJU RASHODA (2095 + 2097) 0 35

Iz ovog pregleda može se zaključiti da su najveći prihodi ostvareni po osnovu tekućih transfera od drugih nivoa vlasti (70,29%), prihoda od poreza na dohodak, dobit i kapitalne dobitke koje plaćaju fizička lica (24,75%), drugih prihoda (4,94%) i prihodi od refundacije (0,02). Revizorski tim je uzorkovao osnov i naplatu prihoda po svim osnovama i utvrdio da su prihodi pravilno formirani i bilansirani.

I. POREZI Uvidom u strukturu prihoda po osnovu poreza i čini ih sledeća struktura:  
(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

2003 710000

POREZI (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040) 70,353 75,265

31

2004 711000

POREZ NA DOHODAK, DOBIT I KAPITALNE DOBITKE (od 2005 do 2007) 40,269 43,654

2005 711100

Porezi na dohodak i kapitalne dobitke koje plaćaju fizička lica 40,269 43,654 2008 712000 POREZ NA FOND ZARADA (2009) 1 0 2009 712100 Porez na fond zarada 1 0 2010 713000 POREZ NA IMOVINU (od 2011 do 2016) 17,811 18,892 2011 713100 Periodični porezi na nepokretnosti 15,394 15,064 2013 713300 Porezi na zaostavštinu, nasleđe i poklon 319 1,159 2014 713400 Porezi na finansijske i kapitalne transakcije 2,098 2,669 2017 714000 POREZ NA DOBRA I USLUGE (od 2018 do 2022) 8,317 8,401 2021 714500

Porezi, takse i naknade na upotrebu dobara, na dozvolu da se dobra upotrebljavaju ili delatnosti obavljaju 8,317 8,401 2030 716000 DRUGI POREZI (2031 + 2032) 3,955 4,318

2031 716100

Drugi porezi koje isključivo plaćaju preduzeća, odnosno preduzetnici 3,955 4,318

U okviru poreze može se zaključiti da su najveći prihodi ostvareni od poreza na dohodak, dobit i kapitalne dobitke (58,00%), poreza na imovinu (25,10), poreza na dobra i usluge (11,16) i po osnovu drugih poreza (5,74).

II. DONACIJE I TRANSFERI Transferi i donacije iskazani su u iznosu 213.720 hiljada dinara i čini ih sledeća struktura:

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina 1 2 3 4 5

2057 730000

DONACIJE, POMOĆI I TRANSFERI (2058 + 2061 + 2066) 186,619 213,720

2061 732000

DONACIJE I POMOĆI OD MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA (od 2062 do 2065) 0 6,273 2063

732200 Kapitalne donacije od međunarodnih organizacija 0 6,273

2066 733000 TRANSFERI OD DRUGIH NIVOA VLASTI (2067 + 2068) 186,619 207,447

2067 733100 Tekući transferi od drugih nivoa vlasti 186,604 202,469 2068 733200 Kapitalni transferi od drugih nivoa vlasti 15 4,978

III. DRUGI PRIHODI Struktura drugih prihoda iskazane su u iznosu od 15.026 hiljada dinara (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina 1 2 3 4 5 2069 740000 DRUGI PRIHODI (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092) 15,454

15,026 2070 741000 PRIHODI OD IMOVINE (od 2071 do 2076) 2,358 878 2075 741500 Zakup

neproizvedene imovine 2,358 878

2077 742000

PRIHODI OD PRODAJE DOBARA I USLUGA (od 2078 do 2081) 11,493 11,670

32

2078 742100

Prihodi od prodaje dobara i usluga ili zakupa od strane tržišnih organizacija 7,252 6,987 2079 742200  
Takse i naknade 2,442 4,134

2080 742300

Sporedne prodaje dobara i usluga koje vrše državne nepravične jedinice 1,799 549

2082 743000

NOVČANE KAZNE I ODUZETA IMOVINSKA KORIST (od 2083 do 2088) 1,092 1,885 2085 743300

Prihodi od novčanih kazni za prekršaje 1,053 1,863

2088 743900

Ostale novčane kazne, penali i prihodi od oduzete imovinske koristi 39 22

2089 744000

DOBROVOLJNI TRANSFERI OD FIZIČKIH I PRAVNIH LICA (2090 + 2091) 206 55

2090 744100

Tekući dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica 206 55 2092 745000 MEŠOVITI I NEODREĐENI PRIHODI (2093) 305 538 2093 745100 Mešoviti i neodređeni prihodi 305 538

#### 11.2. Tekući rashodi i izdaci

Tekući rashodi obuhvataju rashode koji su nastali u 2018. godini, a koji su evidentirani u okviru klase 400000. U skladu sa gotovinskom osnovom tekuci rashodi se evidentiraju u momentu kada je plaćanje izvršeno.

Struktura tekucih rashoda i izdataka:

Kateg. 41 -Rashodi za zaposlene	64.567.000,00	„	42 -
Korišćenje roba i usluga	70.333.000,00	„	43 - Amortiz.i upotreba
sred.za rad	0,00	„	44 -Otplata kamata

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

0,00 „ 45 -Subvencije		3.239.000,00 „ 46 -
Donacije i transferi	45.637.000,00	„ 47 -Prava iz socijalnog
osiguranja	20.549.000,00	„ 48 -Ostali rashodi
43.015.000,00 „ 51 -Izdaci za nabavku nefinansijske imovine		51.110.000,00 „ 54
-Prirodna imovina „ 61 -Otplata glavnice dom.kreditorima		Ukupno:
298.450.000,00		

11.2.1. Tekući rashodi

Pregled učešća (u hiljadama dinara)	pojedinih rashoda u ukupnim	tekućim rashodima:
Oznaka OP		
Broj konta		
Opis		
Iznos		
Prethodna godina		
Tekuća godina		
1 2 3 4 5		
2132 400000		
TEKUĆI RASHODI (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283) 227,019 247,340		
2133 410000		
RASHODI ZA ZAPOSLENE (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153) 63,335 64,567		
2155 420000		
KORIŠĆENjE USLUGA I ROBA (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190) 76,127 70,333 2239		
450000 SUBVENCije (2240 + 2243 + 2246 + 2249) 3,350 3,239		

33

2252 460000		
DONACIJE, DOTACIJE I TRANSFERI (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265) 44,877 45,637		
2268 470000		
SOCIJALNO OSIGURANjE I SOCIJALNA ZAŠTITA (2269 + 2273) 27,059 20,549		
2283 480000		
OSTALI RASHODI (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298) 12,271 43,015		

11.2.1.1. Rashodi za zaposlene

Rashodi za zaposlene obuhvataju: rashode za plate i dodatke zaposlenih; socijalne doprinose na teret poslodavca; naknade u naturi; socijalna davanja zaposlenima; naknade za zaposlene; naopštinae, bonusi i ostali posebni rashodi i sudijski i poslanički dodatak.  
(u hiljadama dinara)

Oznaka OP		
Broj konta		
Opis		
Iznos		
Prethodna godina		
Tekuća godina		
1 2 3 4 5		
2133 410000		
RASHODI ZA ZAPOSLENE (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153) 63,335 64,567		
2134 411000		
PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE) (2135) 47,089 49,116 2135 411100 Plate, dodaci i naknade zaposlenih 47,089 49,116		

2136 412000

SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA (od 2137 do 2139) 8,457 8,793 2137 412100  
Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje 5,669 5,893 2138 412200 Doprinos za zdravstveno  
osiguranje 2,433 2,531 2139 412300 Doprinos za nezaposlenost 355 369 2140 413000 NAKNADE U  
NATURI (2141) 118 87 2141 413100 Naknade u naturi 118 87

2142 414000

SOCIJALNA DAVANjA ZAPOSLENIMA (od 2143 do 2146) 971 649

2143 414100

Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova 35 72 2145 414300 Otpremnine i pomoći  
722 408

2146 414400

Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom 214 169  
2147 415000 NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE (2148) 5,222 5,479 2148 415100 Naknade  
troškova za zaposlene 5,222 5,479

2149 416000

NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI (2150) 1,478 443 2150 416100 Nagrade  
zaposlenima i ostali posebni rashodi 1,478 443

#### 11.2.1.1.1. Obračun i isplata plata

Opštinska uprava plate izabranih, postavljenih i zaposlenih lica obračunavala je i isplaćivala u skladu sa Zakonom o platama u državnim organima i javnim službama (Sl. glasnik br 34.2001.. i 21/2016, Zaključkom Vlade Republike Srbije br. 121-13956/2014 od 06.11.2014. god., Zaključkom 05 Broj: 121-13036/2017 od 28.12.2017. godine i Zaključkom 05 Broj: 121-232/2018 od 18.01.2018. godine, Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovani i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima (Službeni glasnik RS, br. 44/2008. . i 2/2012). Revizijom obračuna i isplate plata imenovanih, posatavljenih i zaposlenih lica, revizorski tim je utvrdio da je obračun i isplata plata korektno izvršena.

34

#### 11.2.1.1.2. Jubilarne nagrade

Uvidom u relevantnu dokumentaciju o obračunu i isplati jubilarnih nagrada revizorski tim je ustanovio da je u 2018. godini isplaćeno 4 jubilarnih nagrada i to dve za 10, jedna za 20 i jedna za 40 godina radnog staža. Reviziju obračuna i isplate jubilarnih nagrada revizorski tim je izvršio za sve 4 jubilarne nagrade i tom prilikom utvrdio da je obračun i isplata svih jubilarnih nagrada korektno obračunata i isplaćena.

#### 11.2.1.2. Korišćenje usluga i roba

Korišćenje usluga i roba obuhvata: stalne troškove; troškove putovanja; usluge po ugovoru; specijalizovane usluge; tekuće popravke i održavanje (usluge i materijal) i troškove materijala.  
(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

2155 420000

KORIŠĆENJE USLUGA I ROBA (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190) 76,127 70,333 2156  
421000 STALNI TROŠKOVI (od 2157 do 2163) 12,165 10,785 2157 421100 Troškovi platnog prometa i  
bankarskih usluga 668 705 2158 421200 Energetske usluge 6,957 6,199 2159 421300 Komunalne usluge  
1,608 1,090 2160 421400 Usluge komunikacija 2,479 2,391 2161 421500 Troškovi osiguranja 336 362

2162 421600 Zakup imovine i opreme 30 0 2163 421900 Ostali troškovi 87 38 2164 422000 TROŠKOVI PUTOVANjA (od 2165 do 2169) 476 231 2165 422100 Troškovi službenih putovanja u zemlji 449 231 2166 422200 Troškovi službenih putovanja u inostranstvo 0 0 2167 422300 Troškovi putovanja u okviru redovnog rada 27 0 2168 422400 Troškovi putovanja učenika 0 0 2169 422900 Ostali troškovi transporta 0 0 2170 423000 USLUGE PO UGOVORU (od 2171 do 2178) 28,944 29,321 2171 423100 Administrativne usluge 60 63 2172 423200 Kompjuterske usluge 1,388 1,248 2173 423300 Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih 260 400 2174 423400 Usluge informisanja 1,730 2,162 2175 423500 Stručne usluge 16,169 14,267 2176 423600 Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo 2 4 2177 423700 Reprezentacija 3,681 4,679 2178 423900 Ostale opštne usluge 5,654 6,498 2179 424000 SPECIJALIZOVANE USLUGE (od 2180 do 2186) 10,512 9,737 2180 424100 Poljoprivredne usluge 132 0 2181 424200 Usluge obrazovanja, kulture i sporta 0 0 2182 424300 Medicinske usluge 269 279  
2185 424600

Usluge očuvanja životne sredine, nauke i geodetske usluge 356 593 2186 424900 Ostale specijalizovane usluge 9,755 8,865

2187 425000

TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANjE (USLUGE I MATERIJALI) (2188 + 2189) 15,627 11,399 2188 425100 Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata 14,310 10,339

35

2189 425200 Tekuće popravke i održavanje opreme 1,317 1,060 2190 426000 MATERIJAL (od 2191 do 2199) 8,403 8,860 2191 426100 Administrativni materijal 1,264 1,305 2192 426200 Materijali za poljoprivredu 22 5 2193 426300 Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih 746 952 2194 426400 Materijali za saobraćaj 2,044 2,190 2195 426500 Materijali za očuvanje životne sredine i nauku 0 0 2196 426600 Materijali za obrazovanje, kulturu i sport 456 463 2197 426700 Medicinski i laboratorijski materijali 0 0 2198 426800 Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo 2,833 2,928 2199 426900 Materijali za posebne namene 1,038 1,017

#### 11.2.1.2.1. Troškovi putovanja učenika

Povlašćeni prevoz učenika srednjih škola u prigradskom saobraćaju realizuje se preko preduzeća "Lasta" AD. Opštinska uprava je sprovedla postupak javne nabavke za izbor dobavljača usluga i zaključila ugovore o javnoj nabavci usluga autobuskog prevoza učenika srednjih škola sa "Lasta" AD. Navedeni prevoznik dostavlja mesečne fakture, a izvršene usluge utvrđuju se na bazi spiskova učenika srednjih škola. Revizorski tim nije uočio nepravilnosti.

#### 11.2.1.2.2. Tekuće popravke i održavanje

U okviru konta 425191- Tekuće popravke i održavanje ostalih objekata iskazan je iznos od 9.155 hiljada dinara. Revizorski tim je dobio na uvid privremene situacije i ugovore sa izvođačima radova i tom prilikom utvrdio da za izvršene usluge vrednosti do 500 hiljada dinara bez pdv-a i izbor najpovoljnijeg ponuđača vršen je preko narudžbenice od najmanje tri ponuđača, dok za izvršene usluge vrednosti iznad 500 hiljada dinara bez pdv-a spoveden je otvoreni postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Međutim, svaka mesna zajednica samostalno vrši izbor dobavljača za navedene usluge iako su slične i njihova ukupna vrednost prelazi javnu nabavku na koju se zakon primjenjuje. Osim toga, nije nam stavljena na uvid dokumentacija o sprovedenom nadzoru, da li je usluga izvršena i da li je zadovoljila odgovarajući kvalitet. Revizorski tim predlaže da se javne nabavke za mesne zajednice centralizuju i da se za njih sprovodi otvoreni postupak javne nabavke.

#### 11.2.1.2.3. Subvencije

Subvencije obuhvataju tekući i kapitalni prenos sredstava primaocima radi podsticanja proizvodnje i pružanja usluga, odnosno subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama; privatnim

finansijskim institucijama; javnim finansijskim institucijama i privatnim preduzećima.  
(u hiljadama dinara)

Oznaka OP  
Broj konta  
Opis  
Iznos

Prethodna godina  
Tekuća godina  
1 2 3 4 5 2239 450000 SUBVENCIJE (2240 + 2243 + 2246 + 2249) 3,350 3,239  
2240 451000  
SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA (2241 + 2242)  
3,350 3,239  
2241 451100  
Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama 3,000 902  
2242 451200  
Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama 350 2,337

36

Na Kontu 451100 – Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama iskazana su novčana sredstava u iznosu od 3.239 hiljade dinara. Na osnovu Programa doneta je i Odluka o uslovima i načinu korišćenja podsticajnih sredstava za 2018. godinu.

#### 11.2.1.2.4. Dotacije i transferi

Donacije obuhvataju: bespovratno primljena sredstva od međunarodnih i domaćih organizacija za finansiranje pojedinih namena i za finansiranje redovne delatnosti. Donacije mogu biti kapitalne i tekuće. Donacije obuhvatuju i poklone u naturi, a evidentiraju se u poslovnim knjigama kao povećanje nefinansijske imovine i izvora kapitala. Transferi od drugih nivoa vlasti obuhvataju: sredstva preneta, shodno sa Zakonom o budžetu Republike Srbije i Zakonom o raspodeli transfernih sredstava iz budžeta Republike Srbije i učešća Opština i Gradova u porezu na zarade.  
(u hiljadama dinara)

Oznaka OP  
Broj konta  
Opis  
Iznos

Prethodna godina  
Tekuća godina  
1 2 3 4 5  
2252 460000  
DONACIJE, DOTACIJE I TRANSFERI (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265) 44,877 45,637  
2259 463000  
TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI (2260 + 2261) 34,590 36,472 2260 463100 Tekući transferi ostalim nivoima vlasti 32,699 34,413 2261 463200 Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti 1,891 2,059  
2262 464000  
DOTACIJE ORGANIZACIJAMA OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA (2263 + 2264) 4,147 3,731  
2263 464100  
Tekuće dotacije organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja 1,592 2,731  
2264 464200

Kapitalne dotacije organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja 2,555 1,000 2265 465000 OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI (2266 + 2267) 6,140 5,434 2266 465100 Ostale tekuće dotacije i transferi 6,140 5,434

#### 10.1. Socijalno osiguranje i socijalna zaštita

Socijalna pomoć iz opštine Žabari obuhvata naknade po raznim osnovama koje se, po zahtevima direktnog budžetskog korisnika, isplaćuju iz budžeta za: socijalnu zaštitu; za obrazovanje, kulturu, nauku i sport; nagrade učenicima i studentima; za decu i porodicu i ostale naknade. (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

2268 470000

SOCIJALNO OSIGURANJE I SOCIJALNA ZAŠTITA (2269 + 2273) 27,059 20,549

2273 472000

NAKNADE ZA SOCIJALNU ZAŠTITU IZ BUDŽETA (od 2274 do 2282) 27,059 20,549 2276 472300

Naknade iz budžeta za decu i porodicu 15,372 11,548 2279 472600 Naknade iz budžeta u slučaju smrti 74 0

37

2280 472700

Naknade iz budžeta za obrazovanje, kulturu, nauku i sport 234 351 2281 472800 Naknade iz budžeta za stanovanje i život 292 0 2282 472900 Ostale naknade iz budžeta 11,087 8,650

U okviru konta 472311 - Naknade iz budžeta za decu i porodicu, iskazan je iznos od 11.548 hiljada dinara. Navedena sredstva se odnose na isplatu naknade za prvo i treće dete i isplatu prevoza za učenike srednjih škola. Opštinska uprava je izvršila prenos sredstava za prvo i treće dete na osnovu Odluke o finansijskoj podršci porodici sa decom, kojom je definisana visina naknade za prvorodeno dete u iznosu od 15 hiljada dinara. Revizorski tim je revidirao nekoliko isplate i tom prilikom nije utvrdio nepravilnosti. U okviru konta 472931- Jednokratna pomoć iskazan je iznos od 8.650 hiljada dinara i odnosi se na povlašćeni prevoz za učenike osnovnih škola i pružanje materijalne pomoći porodicama učenika i studenata sa područja opštine Žabari za školsku 2017/2018 godinu. Povlašćeni prevoz učenika osnovnih škola u prigradskom saobraćaju realizuje se preko preduzeća "Lasta" AD. Opštinska uprava je sprovedla postupak javne nabavke za izbor dobavljača usluga i zaključila ugovore o javnoj nabavci usluga autobuskog prevoza učenika osnovnih škola sa "Lasta" AD. Navedeni prevoznik dostavlja mesečne fakture, a izvršene usluge utvrđuju na bazi spiskova učenika iz osnovnih škola. Revizorski tim nije uočio nepravilnosti. Materijalna pomoć studentima i učenicima se isplaćuje na osnovu Odluke o visini i broju korisnika materijalne pomoći porodicama učenika i studenata sa područja opštine Žabari za školsku 2017/2018 godinu kojom je definisana isplata pomoći u visini 5 hiljada dinara mesečno u trajanju od 10 meseci. Revizorski tim nije utvrdio nepravilnosti.

#### 11.2.1.2.7. Ostali rashodi

Ostali rashodi obuhvataju: dotacije nevladinim organizacijama; poreze, obavezne takse i kazne nametнуте od jednog nivoa vlasti drugom; novčane kazne i penali po rešenju sudova i sudskih tela; naknade štete za povrede ili štetu nastalu usled elementarnih nepogoda ili drugih prirodnih uzroka i naknada štete za

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

povrede (u hiljadama dinara)	ili	štetu	nanetu	od	strane	državnih	organa.
Oznaka OP							
Broj konta							
Opis							
Iznos							
Prethodna godina							
Tekuća godina							
1 2 3 4 5							
2283 480000							
OSTALI RASHODI (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)	12,271	43,015					
2284 481000							
DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA (2285 + 2286)	7,823	14,037	2286	481900	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	7,823	14,037
2287 482000							
POREZI, OBAVEZNE TAKSE I KAZNE (od 2288 do 2290)	1,621	23,678	2288	482100	Ostali porezi 193 203 2289 482200	Obavezne takse 1,428 23,469 2290 482300	Novčane kazne i penali 0 6
2291 483000							
NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA (2292)	1,859	4,846	2292	483100	Novčane kazne i penali po rešenju sudova 1,859 4,846		
2296 485000							
NAKNADA ŠTETE ZA POVREDE ILI ŠTETU NANETU OD STRANE DRŽAVNIH ORGANA (2297)							
968 454							

38

2297 485100

Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa 968 454

U okviru konta 481911- Dotacije sportskim omladinskim organizacijama iskazan je iznos od 10.575 hiljada dinara. Opštinska Uprava nije donela Pravilnik o finansiranju sportskih organizacija niti je sprovela javni konkurs za dodelu sredstava. Navedeni propust ima materijalni značaj na finansijski rezultat. Sredstva su dodeljena sportskom savezu koji vrši dalju raspodelu po klubovima. Revizorski tim preporučuje da opštinska Uprava donese Pravilnik kojim će se precizno definisati način finansiranja sportskih udruženja. U okviru konta 481991-Dotacije ostalim neprofitnim organizacijama iskazan je iznos od 2.196 hiljada dinara. Navedena sredsta su isplaćena preko Centra za kulturu na osnovu Pravilnika o načinu i postupku ostvarivanja prava na dodelu bespovratnih finansijskih sredstava i Pravilnika o dodeli sredstava-Projekta „Ostale kulturne manifestacije opštine Žabari br. 10-17. U toku godine sprovedena su dva konkursa. Nakon zatvaranja javnog poziva komisija sastavlja Zapisnik i predlog rang liste. Na osnovu rang liste komisija donosi Odluku o izboru korisnika na osnovu koje se zaključuju ugovori. Revizorski tim nije uočio nepravilnosti prilokom izbora korisnika i isplate sredstava.

Revizorski tim je utvrdio da su rashodi u okviru kategorije konta 480000 planirani i utrošeni u skladu sa odlukom o budžetu opštine Žabari za 2018. godinu.

ZAKLJUČAK U postupku uzorkovanja i testiranja pozicija rashoda, pored konstatacija koje su date uz određene vrste rashoda, sledi konačan zaključak da su rashodi formirani ispravno.

### 11.3. Tekući izdaci

Tekući izdaci obuhvataju izdatke za nabavku nefinansijske imovine. Izdaci se evidentiraju u momentu kada je plaćanje izvršeno u skladu sa gotovinskom osnovom.

#### 11.3.1. Izdaci za nefinansijsku imovinu

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju izdatke za osnovna sredstva (zopštinae i građevinski objekti, mašine i oprema i ostala osnovna sredstva); zalihe (robne rezerve, zalihe proizvodnje i zalihe robe za dalju prodaju); dragocenosti i prirodna imovina (zemljište, rudna bogastva i šume i vode). (u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

2300 500000

IZDACI ZA NEFINANSIJSKU IMOVINU (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343) 35,479 51,110

2301 510000

OSNOVNA SREDSTVA (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321) 35,479 51,110

2302 511000

ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI (od 2303 do 2306) 34,147 45,469 2304 511200 Izgradnja zgrada i objekata 0 5,989 2305 511300 Kapitalno održavanje zgrada i objekata 32,851 35,206 2306 511400 Projektno planiranje 1,296 4,274 2307 512000 MAŠINE I OPREMA (od 2308 do 2316) 1,214 5,427

39

2308 512100 Oprema za saobraćaj 797 0 2309 512200 Administrativna oprema 105 401 2310 512300

Oprema za poljoprivredu 0 33 2311 512400 Oprema za zaštitu životne sredine 0 0 2312 512500

Medicinska i laboratorijska oprema 0 4,849 2313 512600 Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport

312 0 2314 512700 Oprema za vojsku 0 0 2315 512800 Oprema za javnu bezbednost 0 0

2316 512900

Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema 0 144 2321 515000

NEMATERIJALNA IMOVIDINA (2322) 118 214 2322 515100 Nematerijalna imovina 118 214

Izvršeni izdaci za nabavku nefinansijske imovine iznose 51,110 hiljada dinara. Realizacija izdataka je izvršena u skladu sa planiranim apropijacijama u odluci o budžetu za 2018. godinu.

ZAKLJUČAK: Na osnovu izvršenog uzorkovanja i testiranja ocenjuje se da su bilansne pozicije ispravno formirane te da nema grešaka materijalnog značaja.

#### 11.4. Utvrđivanje rezultata poslovanja

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP

Broj konta

Opis

Iznos

Prethodna godina

Tekuća godina

1 2 3 4 5

UTVRĐIVANJE REZULTATA POSLOVANJA 0 0

2346

Višak prihoda i primanja - budžetski suficit (2001 - 2131) > 0 9,935 5,608

2347

Manjak prihoda i primanja - budžetski deficit (2131 - 2001) > 0 0 0

2348

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

KORIGOVANjE VIŠKA, ODNOSNO MANjKA PRIHODA I PRIMANjA (od 2349 do 2353) 10,838  
106,580

2349

Deo neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine

10,838 106,580

2350

Deo novčanih sredstava amortizacije koji je korišćen za nabavku nefinansijske imovine 0 0

2351

Deo prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine

0 0

2352

Iznos rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu, finansiranih iz kredita 0 0

2353

Iznos privatizacionih primanja i primanja od otplate datih kredita korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine

0 0

2354

POKRIĆE IZVRŠENIH IZDATAKA IZ TEKUĆIH PRIHODA I PRIMANjA (2355 + 2356) 0 0

2355

Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za otplatu obaveza po kreditima

0 0

2356

Utrošena sredstva tekućih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za nabavku finansijske imovine

0 0

40

2357 321121

VIŠAK PRIHODA I PRIMANjA – SUFICIT (2346 + 2348 - 2354) > 0 ili (2348 - 2347 - 2354) > 0  
20,773 112,188

2358 321122

MANjAK PRIHODA I PRIMANjA - DEFICIT (2347 - 2348 + 2354) > 0 0 0

2359

VIŠAK PRIHODA I PRIMANjA – SUFICIT (ZA PRENOS U NAREDNU GODINU) (2360 + 2361 = 2357) 9,935 5,608

2360

Deo viška prihoda i primanja namenski opredeljen za narednu godinu 0 0

2361

Neraspoređeni deo viška prihoda i primanja za prenos u narednu godinu 9,935 5,608

## 12. BILANS TOKOVA GOTOVINE

(u hiljadama dinara)

4434

VIŠAK NOVČANIH PRILIVA (4001 – 4171) > 0

9,935 5,608

4435

MANjAK NOVČANIH PRILIVA (4171 – 4001) > 0 0 0

4436 SALDO GOTOVINE NA POČETKU GODINE 96,994 106,610

4437

KORIGOVANI PRILIVI ZA PRIMLjENA SREDSTVA U OBRAČUNU (4001 + 4438)

272,433 304,058

4438

Korekcija novčanih priliva za naplaćena sredstva koja se ne evidentiraju preko klasa 700000, 800000 i 900000

0 0

4439

KORIGOVANI ODLIVI ZA ISPLAĆENA SREDSTVA U OBRAČUNU (4171 – 4440 + 4441) 262,817

298,454

4440

Korekcija novčanih odliva za iznos obračunate amortizacije knjižene na teret sopstvenih prihoda

0 0

4441

Korekcija novčanih odliva za iznos plaćenih rashoda koji se ne evidentiraju preko klase 400000, 500000 i 600000

319 4

4442

SALDO GOTOVINE NA KRAJU GODINE (4436 + 4437 – 4439)

106,610 112,214

Na OP-4436 - Saldo gotovine na početku godine u koloni 5, iskazan je iznos od 106.610 hiljada dinara, na OP-4434 – Višak novčanih priliva u koloni 5, iskazan je iznos od 5.608 i na OP-4441 – Korekcija novčanih odliva za iznos plaćenih rashoda u koloni 5, iskazan je iznos od 4 hiljada dinara, što ukupno iznosi 112.214 hiljada dinara i isti je iskazan na OP-1050 – Novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti. Iz navedenih podataka proizilazi da su iskazani iznosi tokova gotovine korektni.

### 13. SUDSKI SPOROVI

U toku vršenja revizije revizorski tim je na osnovu dostavljenog izveštaja Pravne službe utvrdio osnove sudskih sporova u kojima je opština Žabari tužilac, a čine ih parnični predmeti u 2 spora koji su toku, iskazane vrednosti od 1.428 hiljada dinara.

### 14. JAVNE NABAVKE

Osnovni cilj revizije je da u posmatranom periodu, a na osnovu prikupljenih odgovarajućih i dovoljnih dokaza proveri primenu Zakonom o javnim nabavkama (»Sl. glasnik RS«, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015). Sprovođenje postupaka javnih nabavki, vođenje evidencije i izveštavanje obavlja se u okviru Odelenje za budžet i finansije i Odelenja za Urbanizam i društvene delatnosti, poslove Javne nabavke sprovode dva stalno zaposleni službenici na neodređeno vreme. Osnovni uslov za pokretanje postupka javne nabavke da je nabavka predviđena u godišnjim Planovima javnih nabavki,

41

Skupština,Predsednika, Opštinska Uprava Žabari i ako su za tu nabavku predviđena srestva u budžetu opštine Žabari, odnosno finansijskom planu svakog naručioca kao budžetskog korisnika. U toku 2018. godine, sprovedene su javne nabavke u otvorenom postupku, nabavke male vrednosti i nabavke na koje se zakon ne primenjuje. Revizorski tim je pregledao sledeće javne nabavke: 1) U vreme pokretanja svake javne nabavke, ona je bila predviđena Planom a sredstva su bila obezbedena. Za svaku javnu nabavku postoji Rešenje o formiranju posebne komisije, a nakon stupanja na snagu novog Zakona o javnim nabavkama, članovi Komisija su davali Izjavu o odsustvu sukoba interesa. 2) Revizorski tim se upoznao da su Odluke o pokretanju postupaka, Zapisnici o otvaranju ponuda, Rešenja o formiranju komisija, Izveštaji

o stručnoj oceni ponuda i Odluke o izboru najpovoljnije ponude sadržajno usklađeni sa zahtevima iz Zakona JN, i da su donošeni u rokovima predviđenim Zakonom, Odluka o dodeli ugovora i zaključen ugovor o javnoj nabavci. 3) Sve javne nabavke male vrednosti u smislu ovog zakona, jeste nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou nije veća od 5.000.000 dinara bez PDV, sprovedene su u skladu sa propisima, uz mogućnost pozivanja najmanje tri potencijalna ponuđača, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude, naručilac istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici. Ukupno je sprovedeno 24 (dvadesetčetiri) postupka male vrednosti, ukupne procenjene vrednosti od 15.897.440,00 dinara bez PDV-a, odnosno 19.076.928,00 dinara sa PDV-om. Od toga 22 (dvadesetdva) postupka male vrednosti sprovedla Opštinska uprava, 1 (jedan) postupak Skupština opštine Žabari, ukupne procenjene vrednosti 550.000,00 dinara bez PDV-a, odnsono 660.000,00 dinara sa PDV-om, 1 (jedan) postupak Opština Žabari, ukupne procenjene vrednosti 660.000,00 dinara bez PDV-a, odnosno 792.000,00 dinara sa PDV-om. 4) U okviru Plana nabavki, prikazuju se i nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje čija procenjena vrednost nije veća od 500.000 dinara bez PDV-a. Radi se o raznovrsnim nabavkama za potrebe organa Skupštine opštine, Predsednika opštine, Javnog Pravobranioca i opštinske Uprave, koje ne potпадaju u istovrsne nabavke, tako da u ovom pogledu nije bilo izbegavanja primene Zakona deljenjem nabavki na više isporuka. 5) Sprovedeno je ukupno 51 (pedesetjedan) postupka nabavki na koje se zakon ne primjenjuje, ukupne procenjene vrednosti od 10.697.533,00 dinara bez PDV-a, odnosno 12.839.039,60 dinara sa PDV-om. 6) U toku 2018. godine bilo je 8 (osam) postupaka javnih nabavki u otvorenom postupku (član 32. Zakona JN), ukupne procenjene vrednosti od 76.936.244,48 dinara bez PDV-a, odnosno 92.323.493,38 dinara sa PDV-om. 7) U toku 2018. godine nije bilo javnih nabavki u restriktivnom postupku (član 33. Zakona JN) koji se sprovodi u dve faze i u kojem u drugoj fazi ponude mogu podneti samo kandidati. 8) U toku 2018. godine nije bilo javnih nabavki u kvalifikacionom postupku (član 34. Zakona JN) koji se sprovodi u dve faze, tako što naručilac poziva sva zainteresovana lica da podnesu prijavu, formira listu kandidata koju ažurira svakih šest meseci (naručilac pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju) i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka. 9) U toku 2018. godine nije bilo javnih nabavki sprovedenih u pregovaračkom postupku sa objavljinjem poziva za podnošenje ponuda. 10) U toku 2018. godine je sproveden 1 (jedan) postupak javne nabavke u pregovaračkom postupku bez objavljinjem poziva za podnošenje ponuda, ukupne procenjene vrednosti 800.000,00 dinara bez PDV-a, odnsono 960.000,00 dinara sa PDV-om. 11) U toku 2018. godine nije bilo zahteva Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupku javnih nabavki.

42

Sa ovim se završava izveštaj o reviziji konsolidovanih finansijskih izveštaja za 2018. godinu.

Naručilac revizije ima pravo da zahteva od potpisnika ovog izveštaja objašnjenja nedovoljno jasnih pozicija.

### **Stanje osnovnih sredstava na dan 31.12.2018.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-127 RD : 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-107 JA: koristi opštinska uprava;
- 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 – 2

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, 99/2016, 113/2017), Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni glasnik R.S.br. 62/06,47/2011, 93/2012, 99/2013,125/2014, 95/2015,83/2016,104/2016, 96/2017 i 98/2018) i čl. 32. stav 1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi (" Sl. glasnik Republike Srbije" br. 129/07, 83/2014, 101/2016 i 47/2018) 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 18.12.2018. godine, donela je

## **ODLUKA O BUDŽETU OPŠTINE ŽABARI ZA 2019. GODINU**

### **Član 1.**

Ovom odlukom uređuju se prihodi i primanja, rashodi i izdaci budžeta opštine Žabari za 2019. 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 2019. godinu sastoji se od:

**OBRAČUN SUFICITA / DEFICITA SA RAČUNOM FINANSIRANJA**

TREZOR OPŠTINE ŽABARI	
2019.G.	

u dinarima

Pozicija	Opis	Iznos
<b>A. RAČUN PRIHODA I PRIMANJA, RASHODA I IZDATAKA</b>		
	<b>1. Ukupni prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine (kl. 7+8)</b>	291,536,836.00
	1.1. TEKUĆI PRIHODI (klasa 7) u čemu:	291,386,836.00
1	- budžetska sredstva	289,795,836.00
2	- sopstveni prihodi	
3	- donacije	1,591,000.00
4	1.2. PRIMANJA OD PRODAJE NEFINANSIJSKE IMOVINE (klasa 8)	150,000.00
	<b>2. Ukupni rashodi i izdaci za nabavku nefinansijske imovine (kl. 4+5)</b>	314,933,929.04
	2.1. TEKUĆI RASHODI (klasa 4) u čemu:	291,925,929.04
5	- tekući budžetski rashodi	291,925,929.04
6	- rashodi iz sopstvenih prihoda	
7	- donacije	
	2.2. IZDACI ZA NABAVKU NEFINANSIJSKE IMOVINE (klasa 5) u čemu:	23,008,000.00
8	- tekući budžetski izdaci	21,417,000.00
9	- izdaci iz sopstvenih prihoda	
10	- donacije	1,591,000.00
	<b>BUDŽETSKI SUFICIT / DEFICIT (kl. 7+8) - (kl. 4+5)</b>	<b>-23,397,093.04</b>

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

11		Izdaci za nabavku finansijske imovine (u cilju sprovođenja javnih politika) kategorija 62	
12		Primanja od prodaje finansijske imovine (kategorija 92 osim 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
		<b>UKUPAN FISKALNI SUFICIT / DEFICIT (7+8) - (4+5) +(92-62)</b>	<b>-23,397,093.04</b>
		<b>B. RAČUN FINANSIRANJA</b>	
13		Primanja od prodaje finansijske imovine (konta 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
14		Primanja od zaduživanja (kategorija 91)	
15		Neutrošena sredstva iz prethodnih godina	<b>23,397,093.04</b>
16		Izdaci za otplatu glavnice duga (61)	
17		Izdaci za nabavku finansijske imovine koja nije u cilju sprovođenja javnih politika (deo 62)	
<b>NETO FINANSIRANjE(13+14+15)-(16+17)</b>			<b>23,397,093.04</b>

Prihodi i primanja, rashodi i izdaci koji predstavljaju budžetska sredstva utvrđeni su u sledećim iznosima u računu prihoda i primanja:

ZA PERIOD 01.01.2019.G.-31.12.2019. GOD.

OPIS	Šifra ek.klasif.	Ukupna sredstva
	2	
<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMANJA OD PRODAJE</b>		
<b>NEFINANSIJSKE IMOVINE</b>		<b>291,536,836.00</b>
1. Poreski prihodi	71	90,750,000.00
1.1. Porez na dohodak, dobit i kap.dobitke(osim samodop.)	711	49,100,000.00
1.2. Samodoprimos	711180	300,000.00
1.3. Porez na imovinu	713	25,100,000.00
1.4. Porez na dobra i usluge (osim naknade koje se koriste preko Budž.fonda), u čemu: - pojedine vrste prihoda sa određenom namenom (namen.ph.)	714	11,550,000.00
1.5. Ostali poreski prihodi	716+719	5,000,000.00
2. Neporeski prihodi (osim naknada koje se koriste preko Budž.fonda), u čemu:	74+77+78	15,703,749.00
3. Donacije	731+732	1,591,000.00
4. Transferi	733	183,342,087.00
5. Primanja od prodaje nefinansijske imovine	8	150,000.00

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

<b>UKUPNI RASHODI I IZDACI ZA NABAVKU NEFINANSIJSKE</b>		
<b>I FINANSIJSKE IMOVINE</b>		<b>314,933,929.04</b>
1. Tekući rashodi	4	291,925,929.04
1.1. Rashodi za zaposlene	41	81,702,000.00
1.2. Korišćenje roba i usluga	42	92,602,204.17
	43	
1.3. Otplata kamata	44	
1.4. Subvencije	45	4,000,000.00
1.5. Socijalna zaštita iz budžeta	47	23,140,000.00
1.6. Ostali rashodi	48+49	41,736,100.12
2. Transferi	463+464+465	48,745,624.75
3. Izdaci za nabavku nefinansijske imovine	5	23,008,000.00
4. Izdaci za nabavku finansijske imovine (osim 6211)	62	
<b>PRIMANJA OD PRODAJE FINANSIJSKE IMOVINE I</b>		
<b>ZADUŽIVANJA</b>		<b>0.00</b>
1. Primanja po osnovu otplate kredita i prodaje fin. Imovine	92	0.00
1.1. Primanja od prodaje domaće finansijske imovine	921	
2. Zaduživanje	91	
2.1. Zaduživanje kod domaćih kreditora	911	
2.2. Zaduživanje kod stranih kreditora	912	
<b>OTPLATA DUGA I NABAVKA FINANSIJSKE IMOVINE</b>		<b>0.00</b>
3. Otplata duga	61	
3.1. Otplata duga domaćim kreditorima	611	
3.2. Otplata duga stranim kreditorima	612	
3.3. Otplata duga po garancijama	613	
4. Nabavka finansijske imovine	6211	
<b>NERASPOREĐENI VIŠAK PRIHODA IZ RANLIJIH GODINA</b>		
(klasa 3, izvor finansiranja 13)	3	<b>23,397,093.04</b>
<b>NEUTROŠENA SREDSTVA OD PRIVATIZACIJE IZ</b>		
<b>PREDHODNICH GODINA (klasa 3, izvor finansiranja 14)</b>	3	
<b>PROMENA STANJA NA RAČUNU:(92+3-62+62)</b>		<b>23,397,093.04</b>

### Član 3.

Budžet opštine Žabari za 2019. godinu sastoji se od:

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1.) Prihodi i primanja u iznosu od | <b>291.386.836,00 dinara,</b>  |
| 2.) Rashodi i izdaci u iznosu od   | <b>314.933.929,04 dinara i</b> |
| 3.) Budžetski deficit u iznosu od  | <b>23.397.093,04 dinara.</b>   |

Ukupna sredstva za finansiranje budžetskog deficita iz člana 1.ove odluke u iznosu od 23.397.093,04 dinara obezbeđena su iz neutrošenih sredstava iz predhodne godine, klasa 3 i raspoređuju se na planirane i/ili započete kapitalne projekte

### Član 4.

U tekuću budžetsku rezervu izdvajaju se sredstva 4,0% od tekućih prihoda i primanja u iznosu od **11.591.833,44** 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.

## Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 25.05.2019.

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 **1.448.979,18 dinara**.

Sredstva stalne budžetske rezerve planiraju se u budžetu opštine i iskazuju kao posebna apropijacija 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:

PROGRAMI	Budžetska sredstva		Ukuvapna sredst	%
<b>PROGRAM 1 Stanovanje, urbanizam i prostorno planiranje</b>	<b>550,000.00</b>		<b>550,000.00</b>	<b>0,18</b>
<b>PROGRAM 2 Komunalne delatnosti</b>	<b>5,350,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,350,000.00</b>	<b>4,14</b>
<b>PROGRAM 3 Lokalni ekonomski razvoj</b>	<b>100,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>0,32</b>
<b>PROGRAM 4 Razvoj turizma</b>	<b>1,730,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,730,000.00</b>	<b>0,52</b>
<b>PROGRAM 5 Poljoprivreda i ruralni razvoj</b>	<b>4,200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,200,000.00</b>	<b>1,30</b>
<b>PROGRAM 6 Zaštita životne sredine</b>	<b>9,658,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>9,658,000.00</b>	<b>2,47</b>
<b>PROGRAM 7 Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura</b>	<b>15,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000,000.00</b>	<b>3,37</b>
<b>PROGRAM 8 Predškolsko vaspitanje i obrazovanje</b>	<b>22,480,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>22,480,000.00</b>	<b>6,88</b>
<b>PROGRAM 9 Osnovno obrazovanje i vaspitanje</b>	<b>32,912,888.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32,912,888.00</b>	<b>10,28</b>
<b>PROGRAM 10 Srednje obrazovanje i vaspitanje</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0,00</b>

<b>PROGRAM 11 Socijalna i dečja zaštita</b>	<b>34,615,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,615,000.00</b>	<b>7,63</b>
<b>PROGRAM 12 Zdravstvena zaštita</b>	<b>3,427,736.75</b>	<b>0.00</b>	<b>3,427,736.75</b>	<b>0,97</b>
<b>PROGRAM 13 Razvoj kulture i informisanja</b>	<b>14,813,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,813,000.00</b>	<b>5,53</b>
<b>PROGRAM 14 Razvoj sporta i omladine</b>	<b>11,350,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>11,350,000.00</b>	<b>3,42</b>
<b>PROGRAM 15 Opšte usluge lokalne samouprave</b>	<b>121,013,016.79</b>	<b>0.00</b>	<b>121,013,016.79</b>	<b>40,33</b>
<b>PROGRAM 16 Politički sistem lokalne saopoprave</b>	<b>37,734,287.50</b>	<b>0.00</b>	<b>37,734,287.50</b>	<b>12,66</b>
<b>PROGRAM 17 Energetska efikasnost i obnovljivi izvori energije</b>				<b>0.00</b>
<b>UKUPNO PROGRAMI:</b>	<b>314,933,929.04</b>	<b>0.00</b>	<b>314,933,929.04</b>	<b>100,00</b>

### Član 7.

Opština Žabari očekuje u 2019. godini sredstva razvojne pomoći Kancelarije Ujedinjenih Nacija za projektne usluge (UNOPS) u iznosu od 13.257 evra, odnosno 1.591.000,00 dinara, uz obavezu obezbeđenja sredstava za sufinansiranje od 13.587,00 evra, odnosno 1.631.000,00 dinara. Ova donacija namenjena je implementaciji projekta za unapređenje socijalne infrastrukture i saradnje između javnog i civilog sektora ispunjavanjem infrasturnih preduslova za poboljšanje podrške deci i omladini sa invaliditetom. Ukupna vrednost ugovora je 79.872,40 evra, učešće opštine Žabari je 17% odnosno 13.587,40 evra.

### Član 8.

Izdaci za kapitalne projekte, ostale kapitalne izdatke budžetskih korisnika i kapitalne transfere ostalim nivoima vlasti za budžetsku 2019. godinu i naredne dve godine iskazujemo u sledećoj tabeli:  
Napomena: tabele se mogu preuzeti u službi za budžet ili na sajt opštine Žabari.

### Član 9.

Ovom odlukom o budžetu za 2019. godinu obezbeđena su sredstva za navedene projekte u iznosu od 27.278.00,00 dinara. Po izvorima finansiranja sredstva se obezbeđuju na

sledeći način:

- iz prihoda i primanja budžeta u iznosu od 27.287.000,00 dinara i
- sufinansiranje iz ostalih izvora (donacije) u iznosu od 1.591.000,00 dinara.

Za kapitalne projekte planirano je da se u 2020. godini obezbede sredstva u budžetu u ukupnom iznosu od 13.800.000,00 dinara i to:

- tekući prihodi budžeta u iznosu od 13.800.000,00 dinara i
- sufinansiranje iz ostalih izvora budžetskih korisnika u iznosu od 0,00 dinara

Za kapitalne projekte planirano je da se u 2021. godini obezbede sredstva u budžetu u ukupnom iznosu od 13.800.000,00 dinara i to:

- tekući prihodi budžeta u iznosu od 13.800.000,00 dinara i
- sufinansiranje iz ostalih izvora budžetskih korisnika u iznosu od 0,00 dinara.

Plan finansiranja pojedinačnih projekata dat je u samoj tabeli.

### Član 10.

Prihodi i primanja budžeta opštine Žabari u ukupnom iznosu od **314.933.929,04** sastoje se od tekućih prihoda u iznosu od **291.536.836,00 dinara** i **23.397.093,04 dinara** su preneta neutrošena sredstva iz predhodne godine, po vrstama, odnosno ekonomskim klasifikacijama su:

Napomena: tabele se mogu preuzeti u službi za budžet ili na sajtu opštine Žabari.

Izdaci budžeta i budžetskih korisnika, po osnovnim namenama, utvrđeni su u sledećim iznosima i to:

### **OPŠTI DEO - RASHODI I IZDACI PO OSNOVNIM NAMENAMA**

Napomena: tabele se mogu preuzeti u službi za budžet ili na sajtu opštine Žabari.

### **POSEBAN DEO**

#### **Član 11.**

Ukupni rashodi i izdaci, finansirani iz svih izvora finansiranja u iznosu od **314.933.929,04** dinara , raspoređuju se po korisnicima i to:

Napomena: tabele se mogu preuzeti u službi za budžet ili na sajtu opštine Žabari.

### **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 2019.godini u skladu sa Uputstvom za pripremu odluke o budžetu lokalne vlasti za 2019. godinu sa projekcijama za 2020. i 2021. godinu. Prema uputstvu, lokalna vlast u 2019. godini može planirati ukupna sredstva potrebna za isplatu plata zaposlenih koji se finansiraju iz budžeta loklane vlasti, tako da masa sredstava za isplatu plata planiraju na nivou isplaćenih plata u 2018. godini, a najviše do dozvoljenog nivoa za isplatu plata u skladu sa članovm 40. Zakona o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu, odnosno uvećanu za masu sredstava za plate za broj zaposlenih maksimalno do broja utvrđenog u Odluci o maksimalnom broju zaposlenih za 2017. godinu. Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u 2017. godini koju je donela Skupština opštine Žabari broj: 020-89/2017-01 od 25.09.2017.godine, za maksimalni broj zaposlenih na neodređeno vreme kod korisnika budžeta (osim JKP „Komunalac“ Žabari 10 zaposlenih-plate se ne isplaćuju iz budžetskih sredstava), određen je broj od **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 funkcijer, (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 funkcijera odnosno rukovodioca direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava odgovoran je i načelnik opštinske uprave.

### **Član 18.**

Sredstva stalne budžetske rezerve koriste se za namene utvrđene u članu 70. Zakona o budžetskom sistemu.

Izveštaj o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve dostavlja se Skupštini, uz završni račun.

### **Član 19.**

Rešenje o upotrebi tekuće i stalne budžetske rezerve na predlog organa uprave nadležnog za finasije donosi izvršni organ - predsednik opštine.

### **Član 20.**

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 deficit-a iznad utvrđenog deficit-a od 10%, ukoliko je rezultat realizacije javnih investicija.

### **Član 21.**

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

### **Član 22.**

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 opših 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 23.

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 samodoprinosa, 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 preduzeti 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 24.

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 25.

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 kontrolisano 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 kontrolisano 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 kontrolisano 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 kontrolisano 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 kontrolisano 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 26.**

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

### **Član 27.**

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 28.**

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 29.

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 2019. 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 30.

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 2019. godini u skladu sa odobrenim aproprijacijama u toj godini, a ne izvršene u 2019. godini, prenose se u 2020. godinu i imaju status preuzetih obaveza i izvršavaju se na teret odobrenih aproprijacija ovom odlukom.

### Član 31.

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 pisanog ugovora ili drugog pravnog akta, ukoliko zakonom nije drukčije propisano.

### Član 32.

Izuzetno, u slučaju da se budžetu opštine Žabari iz drugog budžeta (Republike, Pokrajine, druge opštine) opredele 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 aproprijacije** 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 33.

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 34.**

Korisnici budžetskih sredstava prilikom dodeljivanja ugovora o nabavci dobara, pružanju usluga ili izvođenju građevinskih radova moraju da postupe u sladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni galasnik RS“, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015).

Javna nabavka male vrednosti u smislu Zakona o javnim nabavkama smatra se nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou od 500.000,00 dinara do 5.000.000,00 dinara (bez poreza na dodatu vrednost).

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 35.**

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava u 2019. godini obračunatu ispravku vrednosti nefinansijske imovine iskazuju na teret kapitala, odnosno ne iskazuju rashod amortizacije i upotrebe sredstava za rad.

#### **Član 36.**

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 37.**

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava koji koriste poslovni prostor i pokretne stvari kojim upravljaju drugi korisnici javnih sredstava, ne plaćaju zakup u 2019. 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 38.**

Korisnik budžetskih sredstava **ne može**, bez prethodne saglasnosti predsednika oštine Žabari ili opštinskog veća **zasnivati radni odnos** sa novim licima do kraja 2019. godine. Organizacioni oblici tražiće saglasnost za povećanje broja zaposlenih preko nadležnog organa lokalne vlasti i Ministarstva državne uprave i loklane samouprave, odnosno od Komisije Vlade.

### 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.61/2005, 107/2009, 78/2011 i 68/2015).

### 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 2019. 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 2019. 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 sudskih odluka i sudska poravnjanja, izvršavaju se na teret njegovih apropijacija, a preko apropijacije 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 2019. godine preneće na račun izvršenja budžeta opštine sva sredstva koja nisu utrošena za finansiranje rashoda u 2019. godini, koja su tim korisnicima preneta u skladu sa Odlukom o budžetu opštine za 2019. 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.**

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 49.**

Ovu odluku objaviti u službenom glasniku opštine Žabari, internet stranici opštine Žabari i dostaviti ministarstvu nadležnom za poslove finsija.

### **Član 50.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Žabari“, a primenjivaće se od 1. januara 2019. godine.

**SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABARI**

**Broj: 020-96/18-01**

**U Žabarima: 18.12.2018. god.**

**PREDSEDNIK SKUPŠTINE  
OPŠTINE ŽABARI  
DEJAN ADAMOVIĆ**