

ИНФОРМАТОР О РАДУ -ОПШТИНЕ ЖАБАРИ -

07. 02. 2020. године

САДРЖАЈ
ИНФОРМАТОРА О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ И
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Садржај

1. Основни подаци о органу локалне самоуправе и информатору	3
2. Списак најчешће тражених информација	4
3. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	4
4. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	4
5. Навођење прописа	4
6. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	5
7. Поступак ради пружања услуга	8
8. Преглед података о пруженим услугама	8
9. Организациона структура	8
10. Председник Општине Жабари	9
10.1. Заменик Председника општине Жабари	10
10.2. Помоћници Председника општине Жабари	10
10.3. Општинско правобранилаштво	11
11. Скупштина Општине	12
11.1. Председник скупштине општине Жабари	15
11.2. Заменик Председника скупштине општине Жабари	15
11.3. Секретар скупштине општине Жабари	16
11.4. Заменик секретара скупштине општине Жабари	16
12. Општинско веће	16
13. Општинска управа	17
14. Организациона структура Општинске управе	18
15. Организација Општинске управе	19
16. Опис радних места у Општинској управи	20
16.1. Начелник општинске управе	20
16.2. Заменик начелника општинске управе	20
17. Одељење за привреду, урбанизам и друштвене делатности	20
18. Одељење за буџет и финансије	30
19. Одељење за општу управу, заједничке и инспекцијске послове	39
20. Посебна организациона јединица- Кабинет Председника општине	48
20.1. Помоћник председника општине за привреду и пољопривреду	48
20.2. Помоћник председника општине за инфраструктуру и развој месних заједница	48
20.3. Помоћник председника општине за европске интеграције и међународну сарадњу	48
20.4. Шеф кабинета и послови протокола	49
20.5. Пословни секретар и послови протокола	49
20.6. Служба за бесплатну правну помоћ	50
21. Приправници	50
22. Правила у вези са јавношћу рада	50
23. Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	51
24. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	51
25. Подношење извештаја Поверенику	54
26. Чување носача информација	54
27. Подаци о врстама информација у поседу	54
28. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ	55
29. Обука запослених	55
30. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	55

31. Подаци о јавним набавкама	56
32. Подаци о средствима рада (Одлука о завршном рачуну буџета општине Жабари за 2018.г.)	104
33. Подаци о приходима и расходима (Одлука о буџету општине Жабари за 2019.г.)	159

Један од важних корака ка унапређењу нашег правног система и развоју демократског друштва јесте усвајање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) , који је ступио на снагу 13.11.2004. године а последња верзија Закона на снази је од 05.06. 2010.године.

Општинска управа Жабари, на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), израдила је

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Општине Жабари (у даљем тексту: Информатор) израдила је Општинска управа Жабари, која има седиште у Жабарима, улица Кнеза Милоша 103. Матични број за Општину Жабари је: 07162456, порески идентификациони број: 102672556, шифра делатности : 8411 и ЈБКЈС за буџет: 08167, ЈБКЈС за општинску управу: 08168, ЈБКЈС за СО-е: 96355, ЈБКЈС за Председника општине: 96356, ЈБКЈС за општинско веће: 96357 и ЈБКЈС за Правоборнилаштво: 96358, а текући рачун код Управе за трезор је: 840-65640-21.

Телефон: 012 / 250 - 130, 250 - 230.

Факс: 012 / 250 - 232.

За тачност података које садржи Информатор одговоран је дипомирани правник Миловановић Небојша, начелник Општинске управе Општине Жабари. Контакт телефон 012/250-130, локал 19 и 064/81-33-204.

Информатор је израђен 28.06.2010. године и објављен на сајту Општине www.zabari.org.rs а мејл адреса је sozabari@ptt.rs. Информатор је ажуриран са стањем на дан: 14.02.2020. године.

Информатор је доступан грађанима који су заинтересовани да остваре увид у информације од јавног значаја са којима располаже Општинска управа Жабари на web сајту , на огласној табли Општинске управе Жабари и код лица задуженог за доступност информација од јавног значаја.

2. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на увид у документе и достављање копија докумената којим располаже Општинска управа Жабари, настала у раду или су у вези са радом Општинске управе Жабари а односе се на финансирање политичких странака, спортских организација, владиних и невладиних организација, о примањима изабраних, постављених и запослених лица у локалној самоуправи, о утрошку средстава за путне трошкове, дневнице и репрезентацију, о утрошку буџетских средстава на одржавању културних и спортских догађаја, о пружању правне помоћи грађанима, о зоохигијени и броју уједа паса луталица. о загађивачима природе, о спроведеним јавним набавкама, резултатима спроведених избора, о броју активних и пасивних бирача на територији општине Жабари, екологији и заштити животне средине и друго.

Информације од јавног значаја тражене су путем захтева за приступ информацијама а све чешће и електронским путем

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Опис надлежности, обавезе и овлашћења које орган локалне самоуправе има налазе се у тачкама овог информатора: организациона структура Општинске управе, опис функција старешина, организациона структура председника Општине Жабари, Скупштина Општине, Општинско веће, Општинска управа .

4. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Обавезе органа локалне самоуправе регулисане су Законом о локалној самоуправи и Законом о финансирању локалних самоуправа и од 01.октобра 2019.године Законом о бесплатној правној помоћи.

Општинска управа Општине Жабари врши обавезе које су предвиђене наведеним законима. Једна од обавеза је и на пример поступак отварања јавних набавки, које су уређене Законом о јавним набавкама.

5. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У раду органа локалне самоуправе, тј, Општинске праве Општине Жабари примењују се следећи закони: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалних самоуправа, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о прекршајном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о матичним књигама, Закон о заштити података о личности, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о промету непокретности, Закон о јавном бележништву, Закон о ванпарничном поступку, Породични закон, Закон о јавној својини, Закон о порезу на имовину, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о бесплатној правној помоћи и др.

6. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Одељење за привреду, урбанизам и друштвене делатности Општини Жабари врши послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, привреде, пољопривреде, стамбено комуналних послова, борачко-инвалидске заштите, грађанских стања и дечије заштите.

Тренутно је одељење без руководиоца због одласка радника у пензију и још увек важеће забране запошљавања.

Захтев за издавање грађевинске дозволе се може добити у одсеку за обједињену процедуру, контакт телефон је 012/250-130, локал бр.22 и 064/81-33-215, канцеларија број 18.

Новине које су предвиђене код примене обједињене процедуре по Закону о планирању и изградњи су:

- 1) За инвеститора, од издавања локацијских услова до издавања употребне дозволе од 01.јануара 2016.године,размена докумената и поднесака у обједињеној процедуре обавља се електронским путем (чл.8 и 8а);
- 2) Инвеститор у поступку прилаже само оне доказе који надлежни орган не може да прибави по службеној дужности;
- 3) Грађевинска и употребна дозвола се издају у року од 5 дана (уколико је комплетна документација) и доставља инвеститору и надлежном грађевинском инспектору (члан 8д);
- 4) Увођење регистра инвеститора који садржи податке о физичким и правним лицима као инвеститорима, који ће бити доступан у седишту општине, као и у електронском облику путем интернета (члан 8в);
- 5) Обавеза објављивања свих планских докумената у електронском облику и њихова доступност путем интернета, као и евидентирање у централном регистру планских докумената који води орган надлежан за послове државног премера и катастра (члан 43);
- 6) Формирање локалног информационог система између локалних самоуправа и ресорног министарства, који ће омогућити доступност свих дозвола у електронској форми, са обавезом доступности овог система путем интернета.

Информације које се тичу издавања решења о промени намене пољопривредног земљишта и издавање уверења о занимању могу се добити у канцеларији број 13, контакт телефон је 012/250-130, локал 24 и 064/81-33-226 а информације о давању у закуп

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

пољопривредног земљишта у државној својини могу се добити у канцеларији фонда за пољопривреду, контакт телефон је 012/250-130 и 064/81-33-255, код председника Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, Предрага Стјића.

Услуге везане за друштвену бригу о деци и то за дечији додатак, пружају се на шалтеру Општинске управе у канцеларији бр. 10, контакт тел. 012/250-130, локал 13 и 064/81-33-269. Ради остваривања права на дечији додатак у континуитету, корисник дечијег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења. Детаљније информације се могу добити исто на овом шалтеру, као и информације о родитељском додатку, накнади зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, накнади зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета као и једнократне помоћи за рођење детета која даје општинска управа.

Информације и услуге везане за борачко- инвалидску заштиту и то за својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести, својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести, повећање процента војног инвалидитета, породична инвалиднина по палом борцу, увећање породичне инвалиднине, породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду, борачки додатак, здравствена заштита војних и породичних инвалида, здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида, право на ортопедска и друга помагала, право на путничко моторно возило, једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида, право на бесплатну и повлашћену вожњу, накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа, признавање права на додатак, негу и помоћ, признавање права на ортопедски додатак, накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета, месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X инвалидитета, признавање права на породични додатак, месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, признавање права на допунску личну и породичну инвалиднину, признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину, признавање права на негу и помоћ од стране другог лица цивилног инвалида рада, признавање права на ортопедски додатак цивилног инвалида рата, признавање права на здравствену заштиту цивилног инвалида рата, признавање права на месечно новчано примање цивилног инвалида рада, признавање права на накнаду погребних трошкова цивилног инвалида рата, признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности, признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу самохраности, признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу везаности за постельју, односно додатак за негу, признавање права на накнаду погребних трошкова, признавање права на помоћ у случају смрти, признавање права трошкова смештаја у установи социјалне заштите, могу се добити у канцеларији број 12. Контакт телефон је 012/250-130, локал 23 и 064/81-33-247.

Услуге везане за грађанска стања и то промена личног имена, промена личног имена малолетног детета, накнадни упис у матичну књигу рођених, накнадни упис у матичну књигу умрлих, накнадни упис података у матичну књигу, исправка грешке у матичним књигама, исправка грешке у књизи држављана и промена презимена по разводу брака, могу се добити у канцеларији број 12. Контакт телефон је 012/250-130, локал 24 и 064/81-33-226.

Информације и услуге које се односе на послове утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода, као и контрола, утврђивање и наплату изворних прихода локалне самоуправе, могу се добити у Одељењу за буџет и финансије, одсеку за утврђивање и

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

наплату локалних прихода, који се налази у улици Кнеза Милоша 75-80, на другом спрату. Контакт телефон 012/250-840 и 064/81-33-214. Одсек издаје следећа уверења: уверење да се обvezник задужује порезом, уверење да се обvezник не задужује порезом, уверење да су измирене пореске обавезе, уверење о висини дугованог пореза. За сва наведена уверења обvezник подноси типски захтев, који се може добити у просторијама одсека.

Начелник одељења је дипломирани економиста Милена Васић, Контакт телефон 012/250-130 локал 17 и 064/81-33-205.

Услуге које се непосредно пружају заинтересованим физичким и правним лицима, могу се добити и у одељењу за општу управу, заједничке и инспекцијске послове, где се врше послови у непосредном спровођењу закона и других прописа у области имовинско правних послова, инспекцијског надзора и матичне службе.

Начелник одељења је дипломирани правник Љубодраг Чолић, канцеларија број 16, контакт телефон 012/250-130 локал 18 и 064/81-33-207.

Услуге које орган локалне самоуправе непосредно пружа заинтересованим физички и правним лицима а које се тичу бирачког списка, могу се добити у канцеларији број 16, контакт телефон 012/250-130, локал број 18 и 064/81-33-218. Информације које се односе на бирачки список су упис у бирачки список, брисање из бирачког списка, измена података из бирачког списка.

Инспектор за заштиту животне средине врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од буке, и другим прописима и одлукама везаним за њих. Такође уводи и потребне мере на угроженом подручју, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне. Детаљније информације могу се добити у канцеларији број 16, на контакт телефон 012/250-130, локал 18 и 064/81-33-217.

Комунални инспектор и послови планирања заштите од елементарних непогода врши надзор над применом прописа из области комуналне делатности од стране предузећа, установа, грађана и других правних лица на подручју општине, врши надзор на спровођењу закона о трговини обрађује информације из ове области.

Истовремено обавља и послове ванредних ситуација из надлежности локалне самоуправе, координира рад са Општинским штабом за ванредне ситуације. Све потребне информације могу се добити у канцеларији број 12 или на телефон број 012/250-130 локал 23 и 064/81-33-224.

Детаљније информације везане за послове грађевинске инспекције могу се добити у канцеларији број 16, на телефон 012/250-130, локал 18 и 064/81-33-217, грађевинском инспектору који врши надзор над извршавањем Закона о планирању и изградњи, као и других прописа и општих аката, стандарда и техничкох норматива који се односе на изградњу објекта. Поступа у складу са Законом о озакоњењу а по пријавама општинских комисија за попис и евиденцију бесправно саграђених објеката.

Писарница се налази у Општинском услужном центру, у канцеларији број 10, контакт телефон је 012/250-130, локал 13 и 064/81-33-237. Послови писарнице су пријем поднесака, евидентирање предмета, распоређивање и достављање у рад предмета, информација о стању на решавању предмета и кретању предмета, експедиција поште, пријем и архивирање решених предмета. На овом шалтеру се може и добити услуга овера преписа, овера потписа и рукописа, овера пуномоћја и то док не буде именован јавни бележник за подручје општине Жабари.

Потврде за лица на привременом раду у иностранству и то потврда о издржавању,

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

потврда за дечији додатак, потврда о животу, издавање уверења о породичном стању, и издавање уверења о заједничком домаћинству, могу се добити у Општинском службеном центру, канцеларија број 10 и у месним канцеларијама а које раде по следећем распореду условљеном одласком радника (референата месних канцеларија) у пензију и још увек важећој забрани пријема у радни основос нових радника :

Ред. број	Месна канцеларија	Шеф месне канцеларије	Радни дан	Број телефона
1	ВИТЕЖЕВО	РАДОКОВИЋ ТАТЈАНА	СРЕДА	256-926
2	ПОРОДИН	РАДОКОВИЋ ТАТЈАНА	ЧЕТВРТАК И ПЕТАК	256-725
3	СИМИЋЕВО	Канцеларије не раде због одласка радника у пензију	/	255-150
	ОРЕОВИЦА		/	258-152
	СИБНИЦА		/	258-425
	ПОЛАТНА		/	258-166
4	АЛЕКСАНДРОВАЦ	Канцеларије не раде због одласка радника у пензију	/	254-169
	ВЛАШКИ ДО		/	276-462
5	МИРИЈЕВО	Канцеларије не раде због одласка радника у пензију	/	253-119
	СВИЊАРЕВО		/	253-163
	ТИЋЕВАЦ		/	
6	ЧЕТЕРЕЖЕ	РАДОКОВИЋ ТАТЈАНА	ПОНДЕЉАК	250-506
	БРЗОХОДЕ	РАДОКОВИЋ ТАТЈАНА	УТОРАК	259-104
	КОЧЕТИН	РАДИ У БРЗОХОДУ	УТОРАК	337-402 пр.337-536

Радно време месних канцеларија је променљиво у току године зависно од времена коришћења годишњих одмора и указаних потреба за обављање радних обавеза у оквиру општинске управе Жабари.

Детаљније информације о пријављивању Националној служби за запошљавање могу се добити у канцеларији број 14 на контакт телефон 012/250-130, локал 17.

Од 01.01.2015.године у Општинској управи Жабари, постоји само једно матично подручје и то Матично подручје Жабари са седиштем у Жабарима. Матична служба Општинске управе има једног овлашћеног матичара и три овлашћена заменика матичара.

Услуге везане за извод из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, уверење о држављанству, пријава рођења детета, пријава за закључење брака, закључење брака преко пуномоћника, издавање уверења о слободном брачном стању, упис у матичну књигу умрлих, издавање смртвнице, могу се добити у Матичној служби, канцеларија број 11, телефон 012/250-130, локал 13 и 064/81-33-222.

7. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

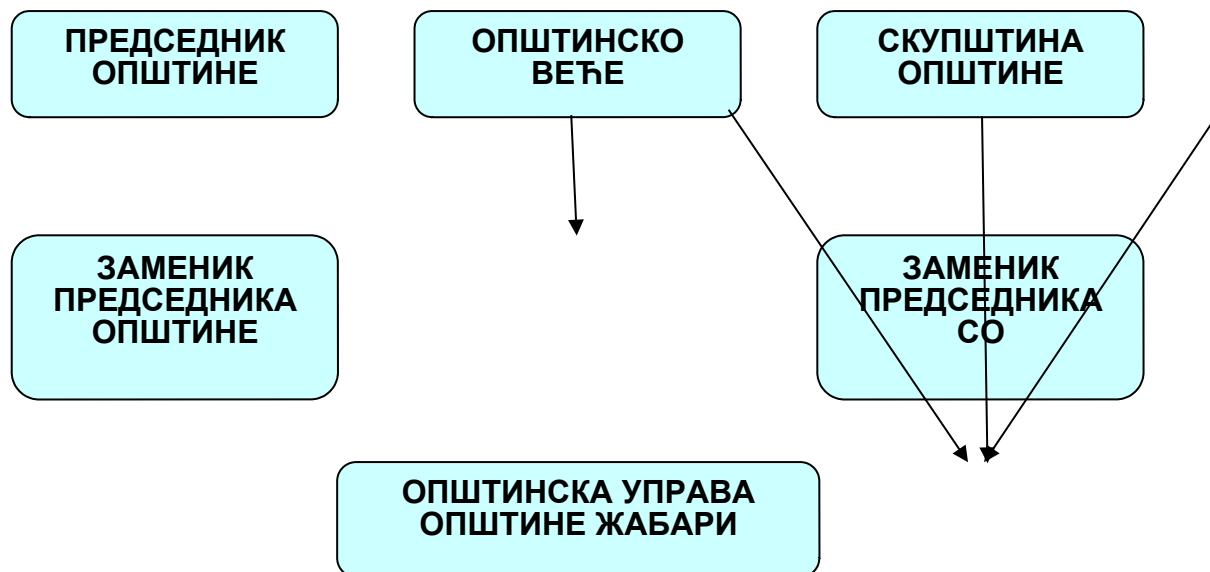
Поступак ради пружања услуга ближе је описан у претходној тачки информатора, која је у садржају наведена као: Услуге које се пружају заинтересованим лицима.

8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Уместо табеларног прегледа услуга које пружа орган локалне самоуправе, ближе информације о услугама описане су у тачки овог информатора под називом: Услуге које се пружају заинтересованим лицима.

9. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Органи Општине Жабари су: **Председник Општине, Скупштина Општине, Општинско веће и Општинска управа.**



Скупштина Општине образује савете и комисије као стална радна тела, ради разматрања и решавања појединих питања из њене надлежности.

Скупштина Општине има следећа радна тела: савет за буџет и финансије Општине, савет за урбанизам, стамбено –комуналне делатности и заштиту животне средине, савет за привредно-економски развој општине, савет за пољопривреду, савет за омладину, образовање, спорт и културу и савет за социјална питања. Скупштина има и радна тела и то комисију за статуарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине Општине, комисију за кадровска и административна питања и радне односе, мандатно-имунитетску комисију и комисију за представке и жалбе.

10. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Председник Општине Жабари је Јован Лукић
Телефон: 012/250-130; 064/81-33-220

Извршну функцију у Општини врши председник Општине.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама

које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 11) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 12) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 13) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 14) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 15) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 16) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 17) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 18) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 19) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 20) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 21) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 22) информише јавност о свом раду;
- 23) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 24) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 25) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 26) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 27) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

**10.1. Заменик Председника Општине Жабари је Златко Драгутиновић.
Телефон 012/250-130, локал 14; 064/81-33-202**

Председник Општине има три помоћника који му помажу у пословима из својих надлежности . Председник Општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника. О свим другим питањима о којима посебним актом не буде одлучио председник општине, одлучиваће начелник општинске управе.

Организационе послове за рад помоћника председника Општине обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којој су ангажовани.

10.2. ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Помоћник Председника Општине Жабари за област инфраструктуре и развоја месних заједница је Милош Јенић. Телефон 012/250-130; 069/22-53-036.

Опис послова: Помаже председнику општине у области развоја инфраструктуре и развоја месних заједница. Посебно се ангажује на предлагању и реализацији пројекта из области путне, водоводне, канализационе и електро мреже на територији општине, а у складу са упутствима председника општине и других органа општине. Остварује контакт и стара се о презентацији пројекта од значаја за општину и месне заједнице код Министарства за инфраструктуру, ЈП Путеви Србије и других надлежних институција. Непосредно остварује контакт са Месним заједницама и другим органима и институцијама који располажу подацима и средствима неопходним за реализацију пројекта и програма од значаја за развој инфраструктуре и месних заједница. Прати стање и предлаже мере у областима спорта, културе, просвете и другим областима у сеоским месним заједницама. Врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник Председника Општине Жабари за област европских интеграција и међународну сарадњу је Радојковић Ненад. Телефон 012/250-130; 064/81-33-209

Опис послова: Помаже председнику општине у области европских интеграција и међународне сарадње. Ангажује се на предлагању и реализацији пројекта из области међународне и регионалне сарадње. Остварује контакте са међународним организацијама и агенцијама, владиним и невладиним организацијама. Стара се о прихватању и примени европских стандарда у свим областима из надлежности општине и органа општине. Посебно прати стање и предлаже мере из области људских и мањинских права. Остварује контакте са грађанима на привременом раду у иностранству и њиховим удружењима, са надлежним Министарством за дијаспору и другим надлежним институцијама и органима. Врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Помоћник Председника Општине Жабари за област привреде и пољопривреде:радно место је упражњено. Телефон 012/250-130;

Опис послова: Помаже председнику општине у пословима из области привреде, мале привреде и пољопривреде. Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима од значаја за развој привреде и пољопривреде. Стара се о организацији сајмова и изложби на територији општине и промоцији приватног предузетништва и пољопривредних производа, стара се о организацији стручних предавања, помаже у пословима регистрације пољопривредних газдинстава. Прати реализацију одлука органа општине у области привреде и пољопривреде. Стара се о едукацији пољопривредних произвођача, остварује сарадњу са

стручним службама Завода за пољопривреду и другим специјализованим организацијама и предузетницима и предузетницама, привредном комором и удружењима приватних предузетника и удружењима грађана из области привреде и пољопривреде. Остварује контакт са Националном службом за запошљавање, као и послодавцима, разматра могућности и даје предлоге за отварање нових радних места и упошљавање незапослених лица. Прати јавне конкурсне надлежних министарстава и ангажује се на обезбеђивању новчаних средстава и инвестиција од значаја за општину. Врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Овлашћења и обавезе Председника општине регулисана су Законом о локалној самоуправи (Службени гласник РС број 129/07) и Статутом општине Жабари ("Службени гласник општине Жабари",бр.1/2019).

10.3. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Решењем Општинског већа општине Жабари, број 112-13/2015-01 од 11.02.2015. године ("Службени гласник општине Жабари", бр.1/2015) за општинског правобранција постављен је дипл. правник **Бојан Петровић** из Београда са боравиштем у Смедеревској Паланци. Контакт телефон број 064 /81-33-216.

11. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина Општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

Скупштину Општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом Општине.

Одборници се бирају на четири године. Скупштина Општине Жабари има 37 одборника. По спроведеним изборима 24.04.2016. године и 12.05.2016. године а на основу Извештаја Изборне комисије општине Жабари, број 013-163/2016 од 16.05.2016. године и допуни извештаја бр.013-215/2016 од 20.06.2016. године о додели добијених мандата са изборних листа ("Службени гласник општине Жабари", бр.8/2016 од 21.06.2016. године) и решења Скупштине општине Жабари о потврђивању мандата одборника у Скупштини општине Жабари, број 020-37/16-03 и број 020-50/16-03 од 21.06.2016. године ("Службени гласник општине Жабари", бр.8/2016 од 21.06.2016. године), број 020-78/16-03 и број 020-81/16-03 од 11.07.2016. године ("Службени гласник општине Жабари", бр.10/2016 од 11.07.2016. године), број 020-92/16-03 од 21.07.2016. године ("Службени гласник општине Жабари", бр.11/2016 од 21.07.2016. године), и накнадних подношења оставки и враћања одборничких мандата, одборници су:

Марија Илић, 1976, лекар, Породин; **Миодраг Филиповић**, 1954, економиста, Ореовица;

Марија Милошевић, 1980, фармацеутски техничар, Симићево, **Саша Беговић**, 1971, техничар телекомуникација, Жабари, **Саша Марковић**, 1974, угоститељ, Породин, **Небојша Илић**, 1966, радник, Свињарево, **Звездан Томић**, 1971, музичар, Витежево, **Горан Јовић**, 1973, трговац, Брзоходе, **Сања Љиљановић**, 1980, мед.сестра техничар, Породин, **Момир Благојевић**, 1956, предузетник, Четереже, **Тихомир Јанковић**, 1949, пензионер, Тићевац, **Драгана Пауновић**, 1992, проф.физичке наставе, Влашчи До, **Бранислав Јовановић**, 1951, пензионер, Кочетин,

Марко Станковић, 1985, поштар, Полатна, **Сања Алексић**, 1986, виша мед.сестра, Породин, **Душан Николић**, 1988, екон.техничар, Симићево, **Игор Чолић**, 1975, менаџер, Александровац,

Драгољуб Николић, 1956, трговац, Породин, **Снежана Бајовић**, 1953, лекар специјалиста, Жабари,
Периша Стевановић, 1963, пољопривредник, Витежево, **Драган Радивојевић**, 1975, машински
техничар, Четереже, **Славиша Николић**, 1962, водоинсталатер, Александровац,
Дејан Адамовић, 1969, професор, Кочетин, **Драгиша Бранковић**, 1953, пензионер, Влашки До,
Слађана Несторовић, 1973, предузетник, Жабари, **Срећко Радивојевић**, 1978, радник, Полатна,
Владимир Зубановић, 1944, пензионер, Породин, **Слађана Станојевић**, 1969, mr. ph фармацеут,
Александровац, **Горан Марковић**, 1984, економиста, Симићево, **Миодраг Стојковић**, 1953,
предузетник, Витежево, **Маја Арсић Савић**, 1981, медицински техничар, Брзоходе, **Тања
Маравић**, 1980, фризер, Александровац, **Живота Милорадовић**, 1961, пензионер, Четереже,
Славиша Павловић, 1964, термо-монтер, Влашки До, **Добрица Павловић**, 1969, предузетник,
Породин, **Живица Јовић**, 1971, магистар пољопривреде, Жабари, **Драгиша Пауновић – Драги Вла**,
1956, кафеџија, Влашки До.

Скупштина Општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стope изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 16) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 17) именује и разрешава главног урбанисту;
- 18) усваја Кадровски план;
- 19) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника

комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;

- 20) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- 21) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 22) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнице пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
- 23) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 24) прописује висину закупнице за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- 25) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 26) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
- 27) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 28) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 29) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења польопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 30) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 31) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 32) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 33) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 34) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
- 35) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 36) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
- 37) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;

- 38) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 39) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
- 40) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнериства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнериства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- 41) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- 42) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 43) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 44) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 45) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 46) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- 47) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 48) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 49) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 50) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- 51) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 52) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- 53) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 54) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 55) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 56) информише јавност о свом раду;
- 57) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 58) организује службу правне помоћи грађанима;
- 59) уређује организацију и рад мировних већа;
- 60) утврђује празник Општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за локалну самоуправу;
- 61) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 62) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 63) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места, уз претходну сагласност министарства надлежног за локалну самоуправу;
- 64) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;

- 65) разматра извештај о раду локалног омбудсмана;
- 66) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 67) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 68) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;
- 69) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Седницу скупштине Општине сазива председник скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца. Седнице скупштине општине су јавне. Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом и статутом.

Скупштина Општине има председника скупштине.

11.1. Председник Скупштине Општине Жабари је Дејан Адамовић из Кочетина постављен решењем Скупштине општине Жабари, број 020-62/16-03 од 08.07.2016. годин ("Службени гласник општине Жабари", бр. 10/2016 од 11. 07. 2016. године). Канцеларија Председника Скупштине општине Жабари је број 22 а телефон за контакт је 012/250-195 и 064/ 81-33-201.

Председник скупштине организује рад скупштине Општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом Општине.

Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.

11.2. Заменик Председника Скупштине Општине Жабари је Драгиша Пауновић постављен решењем Скупштине општине Жабари, број 020-64/16-03 од 08.07.2016. године ("Службени гласник општине Жабари", бр. 10/2016 од 11.07.2016. године).

Канцеларија заменика Председника Скупштине општине Жабари је број 3 а телефон за контакт је 012/250-130 и 064/81-33-203.

Скупштина Општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

11.3. Секретар Скупштине Општине је Слободанка Мисић, дипломирани правник из Пожаревца, постављена решењем Скупштине општине Жабари, број 020-39/16-03 од 21.06.2016. године ("Службени гласник општине Жабари", бр. 8/2016 од 21.06.2016. године). Канцеларија секретара Скупштине општине Жабари је број 21 а телефон за контакт је 012/250-130 локал 21 и 064/81-33-208.

11.4. Заменик секретара Скупштине општине Жабари је Марина Андрејић, дипломирани правник из Влашког Дола, постављена решењем Скупштине општине Жабари, број 020-235/16-03 од 16.12.2016. године ("Службени гласник општине Жабари", бр. 17/2016 од 16.12.2016. године). Канцеларија заменика секретара Скупштине општине Жабари је број 21 а телефон за контакт је 012/250-130 локал 21.

12. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Надлежност и организација Општинског већа општине Жабари регулисана је Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07).

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и девет чланова општинског већа, чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учсталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) стара се о извршавању поверилих надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 13) поставља општинског правобранција;

- 14) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

- 15) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 16) образује жалбену комисију;
- 17) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 18) информише јавност о свом раду;
- 19) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 20) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа су: **Јован Љукић** из Влашког Дола-председник, **Златко Драгутиновић** из Сибнице, **Никодијевић Стојан** из Жабара, **Живорад Милановић** из

Брзохода, **Сања Марјановић** из Александровца, **Велизар Бекић** из Породина, **Драгче Стојковић** из Витејева, **Драган Милојевић** из Кочетина, **Иван Андрејић** из Влашког Дола, **Новица Милосављевић** из Ореовице и **Дејан Станишић** из Александровца.

Послове Секретара општинског већа обавља радник општинске управе правник Небојша Марковић. Телефон 012/250-130 лок.18, канцеларија број 16.

15. ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

Начелник општинске управе је Миловановић Небојша , дипломирани правник.

Канцеларија Начелника општинске управе је број 3 а контакт телефон је 012/250-130, локал 19 и 064/ 81-33-204.

Општинска управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверилих послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

14. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 88/2016), као и члана 8. Одлуке о Општинској управи општине Жабари (“Службени гласник општине Жабари”, број 10/2008, 4/2013 и 15/2016), члана 10. Одлуке о

општинском правоборнилашту општине Жабари (“Службени гласник општине Жабари”, број 7/2014), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Жабари, дана 09.11.2017. године, усвојило је Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правоборнилашту, стручним службама и посебним организацијама Општине Жабари, број 110-4/2017-01 као и правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Жабари, број 110-1/2018-03 дана 09.03.2018.године и правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Општине Жабари, број 110-2/2018-03 дана 27.03.2018.године.

Овим Правилником уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правоборнилашту, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Жабари.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица. Основна унутрашња организациона јединица је одељење. Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, службе и групе.

Општинском управом руководи Начелник Општинске управе.

Радом основних и ужих унутрашњих организационих јединица руководе: руко - водилац одељења, шеф одсека, шеф службе, координатор групе и координатор канцеларије.

15. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Основне унутрашње организационе јединице, образују се као Одељења и то:

- * Одељење за привреду, урбанизам и друштвене делатности,
- * Одељење за budget и финансије,
- * Одељење за општу управу, заједничке и инспекциске послове

Унутрашње организационе јединице су:

- 1.Одсек за утврђивање и наплату локалних прихода;
- 2.Служба рачуноводства;
- 3.Матичарска служба;
- 4.Група за обједињену процедуру;

- 5.Група за инвестиције и инфраструктуру;
- 6.Група за инспекцијске послове.

Систематизација радних места у општинској управи је следећа:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	радних места-1	службеника-1
Службеник на положају – II група	радних места-1	службеника-1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	13	13
Млађи саветник	1	1
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	14
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	38 радних места	45 службеника
<hr/>		
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

16. ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

16.1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

16.2.Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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

Радно место је непопуњено.

17. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Због одласка радника у пензију и забране запошљавања ово доељење је тренутно без руководиоца.

У Одељењу за привреду, урбанизам и друштвене делатности систематизују се укупно 10 радних места и 11 извршилаца за следећа радна места:

Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис поса: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине, прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач Општина; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за

планирање, припрему и реализацију развојних пројекта и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место је непопуњено.

Послови економског развоја и европских интеграција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послса: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројекта, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетингско-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројекта и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнere из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројекта из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројектата; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројекта и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројектата партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови утврђивања породиљских права, права на родитељски и дечији додатак, послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Грађанска стања, стручни послови у области
трговине, угоститељства и занатства**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис поса: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови у области пољопривреде и руралног развоја и послови економата и руковаоца имовине

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис поса: Обавља административно техничке послове из области пољопривреде и руралног развоја, врши прикупљање, сређивање и обраду статистичких података из своје надлежности, израђује извештаје из наведених области, припрема нацрте, обавља послове пописа пољопривредних машина и попис земљорадника за ПИО, врши израду и попуњавање образца, врши сравњавање текста, доставља тражену документацију и извештаје суду, правоборанилаштву и другим државним органима и организацијама из надлежности комисија за комасацију и повраћај земље. Обавља административне послове и пружа техничку и стручну помоћ грађанима приликом регистрације пољопривредних газдинстава, као и приликом остваривања других права власника пољопривредних газдинстава у погледу компензација, регреса и других надокнада које врше органи Републике и општине Жабари и обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника управе. Учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

Координатор групе за обједињену процедуру, послови контроле техничке документације, послови озакоњења објекта, послови процене утицаја пројеката на животну средину, урбаниста, просторни планер

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга групе за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења у коме јераспоређен; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга одељења; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка изrade темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку изrade темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузетима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страницама надлежног органа; врши преглед, проверу документације, спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројекта из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања,

одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инерктног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елaborата планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елaborата, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учетвује у припреми и расписивању урбанистично-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, учетвује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Управно-правни послови и послови регистратора у поступку обједињене процедуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекрајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и координатора групе.

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

**Послови вођења јавних инвестиција, стручно -
технички послови управљања имовином и
комуналном инфраструктуром**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис поса: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и екскумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаваје из области комуналне делатности; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, израђује програм постављања и одржавања јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројекта, елaborате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руковођиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектура и грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Оперативни и припремни послови коришћења
јавних површина и утврђивања накнаде за**

уређење грађевинског земљишта, управно-стамбени послови, службеник за јавне набавке

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга Групе; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усельених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; обавља послове утврђивања накнаде за уређење грађевинског земљишта; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стамбени послови, послови вођења евиденције пословног простора и јавних површина и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станови и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским

службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга; води евиденцију пословног простора у јавној својини Општине, води податке о јавним зеленим површинама. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Руководилац одељења је дипл.економиста Милена Васић, канцеларија број14, тел. 012/250-130, 064/81-33-205.

У Одељењу за буџет и финансије систематизују се укупно 15 радних места и 16 извршилаца за следећа радна места:

Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим априоријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) априоријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станови и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и

установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Аналитичар буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицинта односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе априоријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим априоријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену априоријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду

превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених априоријација) и промена априоријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурано и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања априоријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

Послови припреме и извршења буџета

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

Послови планирања и извршења трезора месних заједница и материјално-финансијско књиговодство

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове координације у извршавању финансијско-материјалних послова са месним заједницама са територије општине, учествује у припреми и изради финансијских планова и њихових измена током године, разрађује добијене смернице за планирање програма рада, води дневник и главну књигу свих месних заједница, контира, књижи и извештава о свим новчаним токовима свих месних заједница и консолидује све извештаје за потребе буџета и трезора општине годишње, полугодишње, тромесечно, а по потреби и чешће; главну књигу трезора месних заједница усаглашава са главном књигом трезора општине; обрађује налоге за пренос; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; води евиденцију ХТЗ опреме; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији истих. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: средње четврогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода,

правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекрајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Интерни ревизор

Звање: Саветник

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и то на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Шеф рачуноводства

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и планира рад службе, даје стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби, обавља послове контирања свих пословних промена, евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску

проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним априоријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурима, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; припрема периодичне, годишње и друге извештаје (тромесечни обрачун и завршни рачун); води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања у одсуству службеника који обавља послове обрачуна плате, накнада и других личних прихода и послова благајне. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Књиговођа и послови праћења стања у области културе и јавног информисања

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење главне и помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених априоријација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројекта и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројекта и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обimu од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остale обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемства и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемства; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и анализу благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе.

Услови: средње четврогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ПРИХОДА

Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: организује и планира рад Осека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава;

врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обvezник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обvezника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обvezника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обvezнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обvezницима; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацувању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обvezнику и по потреби суду. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови канцеларијске контроле

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обvezника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обvezника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обvezнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода;

врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обvezниke. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови теренске контроле

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обvezниke; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обvezниke или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обvezниke. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

Послови наплате локалних јавних прихода и порески извршитељ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис поса: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обvezниke и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере

обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обveznicima; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обveznika; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обveznika да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обvezniku или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обveznicima којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обveznika који је закључио уговор о финансијском реструктуирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обveznika од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обveznika и пореског обveznika о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обvezniku и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обveznicima. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер стручним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови пореске евиденције и канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

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

евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евидентирају захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евидентирају утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руковођиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног-економског или природног смера у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац одељења је дипл.правник Љубодраг Чолић, канцеларија број 16, тел. 012/250-130,лок.18 и 064/ 81-33-207.

У Одељењу за општу управу,заједничке и инспекцијске послове, систематизују се укупно 10 службеничким радним места са 15 извршилаца и укупно 7 радних места намештеника са 7 извршилаца за следећа радна места:

Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис поса: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; ствара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; ствара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; ствара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; води књиге печата. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

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

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Имовинско - правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пањњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве рачуноводству за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станове, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објекта и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евидентије о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место је непопуњено.

списка, послови планирања одбране, послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, изменама, допунама и исправцима грешака у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Управљање људским ресурсима, послови радних односа
запослених, вођење кадровске евиденције запослених**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правила о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;

припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плате; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досије; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место је непопуњено.

Послови месне канцеларије и месне заједнице

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: обавља послове пријемне канцеларије на подручју месне канцеларије; издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцелариски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четврогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Због одласка у пензију и забране пријема нових радника три радна места су упражњена.

Канцелариски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине;

води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четвротодишињем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Возач моторног возила и послови вођења евиденције и одржавања возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње друштвеног, економског или техничког смера у четвротодишињем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Портр-курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору; обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и

руководиоца одељења.

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

Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

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

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

Кафе куварица – конобарица

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и служије топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

Послови умножавања материјала-курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарате и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала; обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечно основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

Телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

Послови одржавања уређаја и инсталација – домар и ложа

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис поса: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине; обавља послове ложења котла за грејање и одржавање нормалне температуре у радним просторијама Општинске управе, стара се да огрев буде уредно спакован и сложен на адекватном месту, као и о хигијени котларнице. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено основно образовање и уверење о положеном испиту о стручној способљености за вршење послова ложача централног грејања, најмање 1 година радног искуства.

МАТИЧАРСКА СЛУЖБА

Шеф матичарске службе и матичар

Звање: Смостални саветник

број службеника: 1

Опис поса: Организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби, подноси извештаје о раду службе; обавља матичне послове у вези са чињеницом рођења, закључења брака и уписом чењенице смрти; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницима уписаним у матичне књиге; води евиденције о држављанству и издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови : Стучено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Заменик матичара

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис поса: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницима уписаним у матичне књиге; води евиденције о држављанству и издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са чињеницом рођења, закључења брака и уписом чињенице смрти; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању

за запослене у иностранству. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: Стечно високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама тј. 27.12.2009. године који немају високо образовање из претходног става настављају да обављају послове матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Грађевински инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис поса: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечно високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектура и грађевинско инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Комунални инспектор, инспектор за друмски саобраћај и путеве и послови
планирања заштите од елементарних непогода**

Звање: Саветник

број
службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објекта и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; сарађује са надлежним органима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакоба на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над

извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

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

20. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

20.1. Помоћник председника општине за привреду и пољопривреду

Опис послова: Помаже председнику општине у пословима из области привреде, мале привреде и пољопривреде. Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима од значаја за развој привреде и пољопривреде. Стара се о организацији сајмова и изложби на територији општине и промоцији приватног предузетништва и пољопривредних производа, стара се о организацији стручних предавања, помаже у пословима регистрације пољопривредних газдинстава. Прати реализацију одлука органа општине у области привреде и пољопривреде. Стара се о едукацији пољопривредних произвођача, остварује сарадњу са стручним службама Завода за пољопривреду и другим специјализованим организацијама и предузећима и предузетницима, привредном комором и удружењима приватних предузетника и удружењима грађана из области привреде и пољопривреде. Остварује контакт са Националном службом за запошљавање, као и послодавцима, разматра могућности и даје предлоге за отварање нових радних места и упошљавање незапослених лица. Прати јавне конкурсне надлежних министарстава и ангажује се на обезбеђивању новчаних средстава и инвестиција од значаја за општину. Врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20.2.Помоћник председника општине за инфраструктуру и развој месних заједница

Опис послова: Помаже председнику општине у области развоја инфраструктуре и развоја месних заједница. Посебно се ангажује на предлагању и реализацији пројеката из области путне, водоводне, канализационе и електро мреже на територији општине, а у складу са упутствима председника општине и других органа општине. Остварује контакт и стара се о презентацији пројеката од значаја за општину и месне заједнице код Министарства за инфраструктуру, ЈП Путеви Србије и других надлежних институција. Непосредно остварује контакт са Месним заједницама и другим органима и институцијама који располажу подацима и средствима неопходним за реализацију пројеката и програма од значаја за развој инфраструктуре и месних

заједница. Прати стање и предлаже мере у областима спорта, културе, просвете и другим областима у сеоским месним заједницама. Врши и друге послове по налогу председника општине.
Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20.3.Помоћник председника општине за европске интеграције и међународну сарадњу

Опис послова: Помаже председнику општине у области европских интеграција и међународне сарадње. Ангажује се на предлагању и реализацији пројекта из области међународне и регионалне сарадње. Остварује контакте са међународним организацијама и агенцијама, владиним и невладиним организацијама. Стара се о прихватању и примени европских стандарда у свим областима из надлежности општине и органа општине. Посебно прати стање и предлаже мере из области људских и мањинских права. Остварује контакте са грађанима на привременом раду у иностранству и њиховим удружењима, са надлежним Министарством за дијаспору и другим надлежним институцијама и органима. Врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20.4.Шеф Кабинета и послови протокола

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евидентију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим једницима у Општинској управи; врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посете и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евидентију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа,

организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20.5.Пословни секретар и послови информисања

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши друге административне, техничке и друге послове; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обраћајује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20.6.Служба бесплатне правне помоћи

Ступањем на снагу дана 01.октобра 2019.године, Закона о бесплатној правној помоћи ("Службени гласник Републике Србије",бр.87/18) и општина Жабари је увела од постојећег кадра службу за бесплатну правну помоћ која од 01.децембра 2019.године пружа корисницима који су стекли право на бесплатну правну помоћ из области Локалне самоуправе. О одлучивању на основу Закона и поднетог захтева (који се налази на пулту општинске писарнице) по спроведеној обуци и положеном испиту на основу Правоснажног решења број:021-110-2019-22-344 од 14.10.2019.године Министарства правде а које је донела Министарка правде Нела Кубуровић, овлашћен је дипл.прав.Љубодраг Чолић, за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи на територији општине Жабари,независно од тога ко је пружалац бесплатне правне помоћи.

21. ПРИПРАВНИЦИ

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

У Општинској управи општине Жабари могу се примити у радни однос на одређено време три приправника са високом школском спремом, један са вишом школском спремом као и један са средњом стручном спремом, било ког образовног смера, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

У Општинској управи општине Жабари могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању са приправницима - волонтерима.

22. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У Статуту Општине Жабари („Сл. гласник општине Жабари“ бр. 1/19) наводи се у члану 12. да је рад органа Општине јаван. Јавност рада и обавештавање грађана обезбеђује се путем издавања билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације; организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине, организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

Порески идентификациони број општине Жабари је 102672556.

Матични број општине Жабари је 07162456.

Шифра делатности је 8411.

ЈБКЈС је 08168.

Радно време Општине Жабари је од 07 – 15 часова, рад са странкама је од 08- 14 часова изузев код легализације објекта где је радно време од 10,00 до 13,00 часова .

Адреса Општинске управе Општине Жабари је ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари.

Web адреса: www.zabari.org.rs;

Просторије Општине Жабари су тако уређене да је омогућен приступ лицима са инвалидитетом. Улаз у просторије Општине Жабари овим лицима је омогућен кроз улаз на велику капију дворишта Општине Жабари.

Присуство седницама Општине Жабари је јавно, а упознавање са временом и местом одржавања седница и других активности Општине на којима је дозвољено присуство грађана, грађани су у могућности да се благовремено обавесте.

23. ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја Решењем Председника општине број 035-10/2016-01 од 26.07.2016.године, је Чолић Љубодраг, дипломирани правник, запослена у Општинској управи Општине Жабари. Контакт телефон је 064/81-33-207 и 012/250-169 локал 18, канцеларија број 16, мејл за контакт је: Ijchopp2@gmail.com. Поред овог реферата Чолић Љубодраг је и лице овлашћено за сарадњу са Агенцијом за борбу против корупције а Решењем број 112-73/16-01 од 27.07.2016.године,распоређен је и на место руководиоца одељења за општу управу,заједничке и инспекцијске послове.

24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, седиште или лично својство, као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност и слично.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица, омео, отежао или угрозио спречавање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење, ако би тиме озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе, ако би битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса, ако би учинио доступним информацију или документ за који је прописана или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као службена тајна, државна или пословна тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би оддавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелик број информација.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим: ако је лице на то пристало, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши, ако се ради о лицу које је својим понашањем нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације каја се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тужиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и

примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Орган власти дужан је да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року који је предвиђен овим чланом обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужни трошкова израде копија документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућностима да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено обrazloжи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужни трошкови израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља стновништва и животне средине, осим у случајевима кја су предвиђена овим законом.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом своје опреме.

Орган власти издаје копију документа(фотокопију, аудио копију, видео копију...) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће у облику у којем је информација тражена.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да трачиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и трачиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се такав документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев трачиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије и о томе ће обавестити трачиоца или ће трачиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако повереник достави захтев органу власти, рок предвиђен чл. 16. овог закона почиње да тече од дана достављања.

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа, осим ако је овим законом другачије одређено.

Тражилац може изјавити жалбу поверенику ако орган власти одбаци или одбије захтев трачиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, ако орган власти супротно чл. 16. ст. 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев трачиоца, ако орган власти супротно чл. 17. ст. 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова изrade те копије, ако орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. ст. 1. овог закона, ако орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. ст. 4. овог закона или ако орган власти на други начин отежава или онемогућава трачиоцу остваривање прав на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе РС, Врховног суда Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења наведених решења може се покренути управни спор, у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.

25. ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА ПОВЕРЕНИКУ

Орган локалне самоуправе до 20. јануара текуће године, за претходну годину, подноси годишњи извештај Поверенику о радњама тог органа, предузетим у циљу примене овог закона.

26. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Орган локалне самоуправе ће одржавати носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Сл. гласник РС „, бр. 120/2004,54/2007,104/2009) и Законом о заштити података о личности („ Сл. гласник РС „, бр. 97/2008 и 104/2009).

Носачи информација којима располаже орган локалне самоуправе , насталих у раду или у вези са његовим радом чувају се у архиви, која се налази у просторијама писарнице Општинске управе Општине Жабари и новоформиранији опремљеној у подрумским просторијама Општине Жабари, улица Кнеза Милоша 103 у Жабарима, бр. тел. 012/250-130, локал 13.

Досијеа запослених налазе се код Саветника за управљањем људским ресурсима, пословима радних односа запослених, вођење кадровске евиденције запослених , бр. тел. 012/250-169, локал бр. 23.

Досијеа пореских обvezника налазе се у пореској управи, бр. тел. 012/250-840.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

27. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које су настале у раду или у вези са радом органа локалне самоуправе и које се налазе у његовом поседу, садржане су у облику саопштења са ставовима по појединим питањима везаним за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Такође су садржана и у мишљењима и ставовима органа о примени Закона који се користе у раду органа нпр.Закон о општем управном поступку, Закон о концесијама, Закон о експропријацији, Закон о средствима у својини РС- Закона о јавној својини, Закон опромету непокретности, итд, а кроз појединачна мишљења по поднетом захтеву или кроз одлуку органа по жалби.

Закључени уговори из области јавних набавки су обрађени су у овом информатору, у тачки под називом: Подаци о јавним набавкама.

28. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације које су тражене у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган локалне самоуправе ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбам овог закона, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, а чијем би се одавањем повредило право на приватност одређеног лица (нпр. адреса становања и други подаци за контакт).

29. ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

Ради делотворне примене напред наведеног Закона, орган локалне самоуправе спроводи обуку запослених и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима уређеним овим Законом.

Обука запослених обухвата нарочито садржину, обим и значај права на приступ информацијама од јавног значаја, поступак остваривања ових права, поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување, као и врсте података које је орган локалне самоуправе дужан да објављује.

30. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате и зараде у општини Жабари исплаћују се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима и Закључка Владе о цени рада. Према Закључку Владе РС 05 број 121-10654/2019 од 24.10.2019. године, одређени су нове цене рада.

Плате и зараде су представљене у доњој табели.

Р.бр.	Назив радног места-стручна спрема	Коефицијент	Цена рада
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	7,74	11.781,20
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	7,30	11.781,20
3	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	7,35	11.781,20
4	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СО-е	4,26	11.781,20
5	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	31,00	2.535,40
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	31,00	2.535,40
7	ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	28,62	2.535,40

8	ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА У УПРАВИ	од 16.20 до 22,50	2.764,88
9	ВИША СТРУЧНА СПРЕМА У УПРАВИ	од 13.51 до 14.86	2.764,88
10	СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА У УПРАВИ	од 8.53 до 11.06	3.041,37
11	НКВ У УПРАВИ	6.93	3.041,37
12	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	18,85	2.535,40
13	ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	31.00	2.535,40

На сваку плату изабраних, постављених и запослених исплаћује се законских 0.4% за сваку годину проведену на раду (тзв. минули рад).

Чланови комисија образованих од Скупштине општине и општинског већа, а који нису у радном односу у општинској управи имају месечну нето накнаду за рад у тим комисијама у износу од 27.000,00 динара.

31.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Република Србија
ОПШТИНА ЖАБАРИ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 404-36-2/2019-01
Датум: 28.03.2019. године
Ж а б а р и

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ИЗВРШЕНИМ УГОВОРИМА у 2018. години

Орган	ОПШТИНА ЖАБАРИ
Надлежна филијала Управе за трезор:	Министарство финансија, Управа за трезор, филијала Пожаревац, експозитура Жабари

Шифра делатности:	8411
Матични број:	07162456
ПИБ:	102672556
ЈББК:	08168
Седиште:	Жабари, ул. Кнеза Милоша 103
Надлежно министарство:	Министарство за државну управу и локалну самоуправу

Жабари, март 2019. год.

САДРЖАЈ

Страна

1.	Основни подаци	3
2.	Законски оквир који уређује поступак јавних набавки	4
3.	Јавне набавке у 2018. години	4

На основу члана 65. Статута општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, бр. 1/2019,) и члана 70. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број 404-43/2016-01 од 30.12.2016. године, председник општине Жабари, дана **28.03.2019.** године, доноси

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ИЗВРШЕНИМ УГОВОРИМА у 2018. години

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), донет је Правилник о ближем уређеивању поступка јавне набавке за Општинску управу општине Жабари број 404-42/2016-01.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и

истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Начелник општинске управе за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузете.

На основу Правилника о организацији радних места у Општинској управи, општинском правобраништву, стручним службама и посебним организацијама Општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, бр. 7/2017 од 28.08.2017. године), поступци јавних набавки спроводе се у оквиру Одељења за привреду, урбанизам и друштвене делатности и Одељења за буџет и финансије.

2. ЗАКОНСКИ ОКВИР

Годишњи извештај о реализованим јавним набавкама и извршеним уговорима у 2018. години, уређује се на основу следећих закон, правилника, одлука и осталих докумената:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Статут општине Жабари („Сл. гласник општине Жабари“, бр. 1/2019);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС", бр. 86/2015);
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Општинске управе општине Жабари број 404-42/2016-01 од 30.12.2016. године;
- Одлуке и закључци Скупштине општине Жабари и Општинског већа општине Жабари и овлашћења Председника општине;

- Програма, обавештења и остale документације одобрене од стране министарства и канцеларија Владе Републике Србије.

3. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2018. ГОДИНИ

У току 2018. године спроведени су поступци јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и то:

Врсте поступка	Радови	Услуге	Добра
Поступак јавне набавке мале вредности	/	/	1
Отворени поступак доделе јавног уговора о ЈПП са елементима концесије	/	1	/
УКУПНО:	/	1	1

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

План јавних набавки за 2018. годину општине Жабари – Председник општине донет је 22.02.2018. године под бројем 404-24/2018-01. У складу са Законом о јавним набавкама План јавних набавки је објављен на Порталу јавних набавки и на сајту општине Жабари.

Укупна планирана средства у плану јавних набавки за 2018. годину износе **660.000,00 динара без ПДВа**, од тога је све за набавку добра, односно 660.000,00 динара без ПДВ-а.

У току 2018. године 1 (један) пута је вршена Измена и допуна плана јавних набавки и то 25.12.2018. године.

Након измена планирана средства у плану јавних набавки за 2018. годину износе **93.623.962,00 динара без ПДВа**, од тога за набавку добра 660.000,00 динара без ПДВ-а, за набавку услуга 92.963.962,00 динара без ПДВ-а.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК:

ЈН 2/2018 - отворени поступак доделе јавног уговора о ЈПП са елементима концесије „ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ САКУПЉАЊА, ТРАНСПОРТА И ДЕПОНОВАЊЕ КОМУАНЛНОГ ОТПАДА“

Покренут поступак у 2018. години, реализација у 2019. години

Предмет јавне набавке је поверавање обављања комуналне делатности сакупљање, транспорт и депоновање комуналног отпада са подручја општине Жабари у периоду од 10 (десет) година од дана закључења уговора.

Набавка је покренута на основу позитивног мишљења Комисије за јавно-приватно партнерство број 130/2018 од 03.05.2018. године и Одлуке Скупштине општине Жабари о усвајању концесионог акта за поверавање обављања комуналне делатности сакупљање, транспорт и депоновање комуналног отпада са територије општине Жабари, број 020-27/2018-01 од 08.06.2018.

Процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, износи **92.963.962,00 динара**.

Процењена вредност јавне набавке по годинама:

- 2019. година – 7.743.056,00
- 2020. година – 8.052.778,00

- 2021. година – 8.374.890,00
- 2022. година – 8.709.885,00

- 2023. година – 9.058.281,00
- 2024. година – 9.420.612,00
- 2025. година – 9.797.436,00
- 2026. година – 10.189.334,00
- 2027. година – 10.596.907,00

2019. година:

На позив за подношење понуда за набавку бр. **2/2018**, на адресу наручиоца у наведеном року, благовремено одазвао један понуђач.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	FCC EKO d.o.o. Мокролушка Нова бр.5, 11010 Београд	70.000.000,00

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума економски најповољнија понуда:
Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

Ранг	Назив понуђача	Понуђена цена за предметну услугу сакупљања комуналног отпада (П)	Понуђена цена за предметну услугу депоновања (Т)	УКУПНО ПОНДЕРА
1	FCC EKO d.o.o. Мокролушка Нова бр.5 11010 Београд	50	50	100

Комисија је након извршене стручне оцене понуда и рангирања исправних и прихватљивих понуда по критеријуму економски најповољнија понуда предложила Наручиоцу доношење Одлуке о додели уговора и закључење уговора о ЈПП са елементима концесије за „Обављање комуналне делатности сакупљања, транспорта и депоновања комуналног отпада са подручја општине Жабари“ са поменутим понуђачем понуђачем дана 13.03.2019. године.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ДОБРА - ЈНМВ 1/2018 - „Набавка материјала за собраћај“

На позив за подношење понуда за набавку бр. **1/2018** се благовремено одазвао 1 (**један**) понуђач.

Процењена вредност – **660.000,00** динара без ПДВ-а

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	NIS PETROL Саве Ковачевића 5, 34000 Крагујевац	638.274,00

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

За набавку поменутих добара закључен је уговор између Општне Жабари, Председник општине – Наручилац и NIS PETROL Саве Ковачевића 5, 34000 Крагујевац – Добављач.

Заводни број Наручиоца: 404-27/2018-01 од 11.04.2018. године.

Уговорена вредност добара – **638.274,00** динара без ПДВ-а, односно, **765.928,80** динара са ПДВ-ом.

Уговор се закључује на 12 месеци, почевши од дана обостраног потписивања уговорних страна.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
Јован Лукић,с.р.

Република Србија
СКУПШТИНА
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
Број: 404-36-3/2019-01
Датум: 28.03.2019. године
Ж а б а р и

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ
ЈАВНИМ НАБАВКАМА И
ИЗВРШЕНИМ УГОВОРИМА
у 2018. години**

Орган	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
Надлежна филијала Управе за трезор:	Министарство финансија, Управа за трезор, филијала Пожаревац, експозитура Жабари
Шифра делатности:	8411
Матични број:	07162456
ПИБ:	102672556
ЈББК:	08168
Седиште:	Жабари, ул. Кнеза Милоша 103
Надлежно министарство:	Министарство за државну управу и локалну самоуправу

Жабари, март 2019. год.

САДРЖАЈ

4.	Основни подаци	3
5.	Законски оквир који уређује поступак јавних набавки	4
6.	Јавне набавке у 2018. години	4

На основу члана 40. Статута општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, бр. 1/2019,) и члана 70. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број 404-44/2016-01 од 30.12.2016. године, председник Скупштине општине Жабари, дана **28.03.2019.** године, доноси

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ИЗВРШЕНИМ УГОВОРИМА у 2018. години

4. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), донет је Правилник о ближем уређеивању поступка јавне набавке за Општинску управу општине Жабари број 404-42/2016-01.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе.

Општи циљеви овог правилника су:

8) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

9) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

10) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

11) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

12) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

13) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

14) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Начелник општинске управе за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

На основу Правилника о организацији радних места у Општинској управи, општинском правоборништву, стручним службама и посебним организацијама Општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, бр. 7/2017 од 28.08.2017. године), поступци јавних набавки спроводе се у оквиру Одељења за привреду, урбанизам и друштвене делатности и Одељења за буџет и финансије.

5. ЗАКОНСКИ ОКВИР

Годишњи извештај о реализованим јавним набавкама и извршеним уговорима у 2018. години, уређује се на основу следећих закон, правилника, одлука и осталих докумената:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Статут општине Жабари („Сл. гласник општине Жабари“, бр. 1/2019);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС", бр. 86/2015);
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Општинске управе општине Жабари број 404-42/2016-01 од 30.12.2016. године;
- Одлуке и закључци Скупштине општине Жабари и Општинског већа општине Жабари и овлашћења Председника општине;
- Програма, обавештења и остале документације одобрене од стране министарства и канцеларија Владе Републике Србије.

6. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2018. ГОДИНИ

У току 2018. године спроведени су поступци јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и то:

Врсте поступка	Радови	Услуге	Добра
Поступак јавне набавке мале вредности	/	1	/
УКУПНО:	/	1	/

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

План јавних набавки за 2018. годину Скупштине општине Жабари донет је 07.08.2018. године под бројем 404-70/2018-01. У складу са Законом о јавним набавкама План јавних набавки је објављен на Порталу јавних набавки и на сајту општине Жабари.

Укупна планирана средства у плану јавних набавки за 2018. годину износе **550.000,00** динара без ПДВа, од тога је све за набавку услуга, односно 550.000,00 динара без ПДВ-а.

У току 2018. године није вршена Измена и допуна плана јавних набавки.

УСЛУГЕ – ЈНМВ 1/2018 - „Угоститељске услуге поводом Дана општине“

На позив за подношење понуда за набавку бр. 1/2018 се благовремено одазвалао 1 (један) понуђач.

Процењена вредност – **5500.000,00** динара без ПДВ-а

Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1. УР ИЗВОР ПОЖАРЕВАЦ, 27. Априла 66, 12000 Пожаревац	526.500,00

За набавку поменутих услуга закључен је уговор између Скупштине општине Жабари,– Наручилац и УР ИЗВОР ПОЖАРЕВАЦ, 27. Априла 66, 12000 Пожаревац – Извршилац услуге.

Заводни број Наручиоца: 404-71/2018-01 од 28.08.2018. године.

Уговорена вредност добра – **526.500,00** динара без ПДВ-а, односно, **631.800,00** динара са ПДВ-ом.

Уговор је извршен у целости.

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

Дејан Адамовић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА ЖАБАРИ
Општинска управа
Број: 404-36-1/2019-01
Датум: 28.03.2019. године
Ж а б а р и

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ
ЈАВНИМ НАБАВКАМА И
ИЗВРШЕНИМ УГОВОРИМА
у 2018. години**

Орган	ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАРИ
Надлежна филијала Управе за трезор:	Министарство финансија, Управа за трезор, филијала Пожаревац, експозитура Жабари
Шифра делатности:	8411
Матични број:	07162456
ПИБ:	102672556
ЈББК:	08168
Седиште:	Жабари, ул. Кнеза Милоша 103
Надлежно министарство:	Министарство за државну управу и локалну самоуправу

Жабари, март 2019. год.

С А Д Р Ж А Ј

Страна

7.	Основни подаци	3
8.	Законски оквир који уређује поступак јавних набавки	4
9.	Јавне набавке у 2018. години	4

На основу члана 82. Статута општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, бр. 1/2019,) и члана 70. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број 404-42/2016-01 од 30.12.2016. године, начелник Општинске управе општине Жабари, дана **28.03.2019.** године, доноси

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗОВАНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ИЗВРШЕНИМ УГОВОРИМА у 2018. години

7. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручнице („Службени гласник РС”, број 83/15), донет је Правилник о блијем уређивању поступка јавне набавке за Општинску управу општине Жабари број 404-42/2016-01.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Управе.

Општи циљеви овог правилника су:

15) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

16) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

17) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

18) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

19) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

20) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

21) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Начелник општинске управе за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

На основу Правилника о организацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Жабари („Службени гласник општине Жабари”, бр. 7/2017 од 28.08.2017. године), поступци јавних набавки спроводе се у оквиру Одељења за привреду, урбанизам и друштвене делатности и Одељења за буџет и финансије.

8. ЗАКОНСКИ ОКВИР

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

Годишњи извештај о реализованим јавним набавкама и извршеним уговорима у 2018. години, уређује се на основу следећих закон, правила, одлука и осталих докумената:

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Статут општине Жабари („Сл. гласник општине Жабари“, бр. 1/2019);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС", бр. 86/2015);
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Општинске управе општине Жабари број 404-42/2016-01 од 30.12.2016. године;
- Одлуке и закључци Скупштине општине Жабари и Општинског већа општине Жабари и овлашћења Председника општине;
- Програма, обавештења и остale документације одобрене од стране министарства и канцеларија Владе Републике Србије.

9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2018. ГОДИНИ

У току 2018. године спроведени су поступци јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и то:

Врсте поступка	Радови	Услуге	Добра
Отворени поступак	7	1	/
Поступак јавне набавке мале вредности	1	17	4
Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	/	1	/
УКУПНО:	8	19	4

Поступак	Предмет уговора о јавној набавци	Бр. ЈН	Предмет јавне набавке
Отворени поступак	Радови	1/2018	„Реконструкција главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац)”,
Отворени поступак	Радови	2/2018	„Радови на ојачању коловозне конструкције општинског локалног пута Тићевац - Врбница“
Јавна набавка мале вредности	Услуге	3/2018	„Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018. години“
Јавна набавка мале вредности - по партијама	Услуге	4/2018	<p>Набавка услуга: Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на реконструкцији главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац)</p> <p>Набавка услуга: Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на ојачању коловозне конструкције општинског локалног пута Тићевац – Врбница</p>

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

Јавна набавка мале вредности - по партијама	Услуге	5/2018	Набавка услуга: Партија 1. – Израда пројекта за рушење објекта у Александровцу,
			Набавка услуга: Партија 2. – Израда пројекта за изградњу кабловског вода за прикључење вишепородичног стамбеног објекта у ул. Кнеза Милоша 117 у Жабарима, на к.п.бр. 6755 К.О. Жабари из КБТС „Жабари“,
			Набавка услуга: Партија 3. – Израда енергетских пасоша за ОШ „Дуде Јовић“ у Жабарима и Брзоходу,
Јавна набавка мале вредности	Услуге	6/2018	„Израда пројектно – техничке документације - пројекти локалних путева“ 8 НАСЕЉА - 15 УЛИЦА - 3770 МЕТАРА
Отворени поступак	Радови	7/2018	Грађевински радови на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, истурено одељење у Кочетину“
Отворени поступак	Радови	8/2018	Грађевински радови на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, издвојено одељење у Сибници“
Јавна набавка мале вредности - по партијама	Услуге	9/2018	„Набавка услуга: Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, истурено одељење у Кочетину;
	Услуге	9/2018	Набавка услуга: Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, издвојено одељење у Сибници
Отворени поступак	Радови	10/2018	„Извођење радова на уређењу саобраћајнице у оквиру постојеће регулације улица у насељу Точка“
Јавна набавка мале вредности - по партијама	Добра	11/2018	Набавка канцеларијског материјала - Партија 1
			Набавка канцеларијског материјала - Партија 2
Јавна набавка мале вредности - по партијама	Услуге	12/2018	Услуге дератизације и сузбијања комараца Партија 1 Дератизација
			Услуге дератизације и сузбијања комараца Партија 2 Сузбијање комараца
Преговарачки поступак без објављивања позива за	Услуге	13/2018	„Набавка услуга одржавања и ажурирања софтвера“ Партија 1. Одржавање и ажурирање софтвера рачуноводства
			„Набавка услуга одржавања и ажурирања софтвера“

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

подношење			Партија 2. Одржавање и ажурирање апликативног софтвера ЛПА
понуда Отворени поступак	Услуге	14/2018	Превоз ученика основних и средњих школа са територије општине Жабари
Јавна набавка мале вредности	Услуге	15/2018	Стручни надзор над извођењем радова на уређењу саобраћајнице у оквиру постојеће регулације улица у насељу Точка
Отворени поступак	Радови	16/2018	„Извођење радова на санацији и инвестиционом одржавању дела зграде за културно уметничку делатност и забаву Дома културе у Породину на кат. Парц. Број 7314 К.О. Породин“
Јавна набавка мале вредности	Услуге	17/2018	„Стручни надзор над извођењем радова на санацији и инвестиционом одржавању дела зграде за културно уметничку делатност и забаву Дома културе у Породину на кат. парц. број 7314 К.О. Породин“
Јавна набавка мале вредности	Услуге	18/2018	„Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на изградњи и реконструкцији саобраћајница на територији општине Жабари“
Јавна набавка мале вредности	Добра	19/2018	Набавка и испорука електричне енергије
Јавна набавка мале вредности	Услуге	20/2018	„Стручни надзор над извођењем радова на реконструкција тротоара – поплочавање улице Кнеза Милоша, општина Жабари“
Јавна набавка мале вредности	Услуге	21/2018	Технички преглед изведенih радова у ОШ „Дуде Јовић“ у Жабарима, Брзоходу, Кочетину и Сибница и здравствене амбуланте у Влашком Долу
Јавна набавка мале вредности	Услуге	22/2018	Израда енергетског пасоса за ОШ „Дуде Јовић“ Кочетину и Сибница и здравствене амбуланте у Влашком Долу
Јавна набавка мале вредности	Добра	23/2018	Набавка медицинске опреме за потребе Дома здравља Жабари
Јавна набавка мале вредности	Радови	24/2018	„Извођење радова на летњем одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари“
Јавна набавка мале вредности	Услуге	25/2018	„Стручни надзор над извођењем радова на летњем одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари“
Јавна набавка мале вредности	Услуге	26/2018	Израда пројектно - техничке документације за реконструкцију саобраћајница у насељу Симићево, у општини Жабари
Јавна набавка мале вредности	Услуге	27/2018	„Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“

Јавна набавка мале вредности	Услуге	27/2018	„Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“ ПОНОВЉЕНИ ПОСТУПАК
Јавна набавка мале вредности	Услуге	28/2018	„Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“
Јавна набавка мале вредности	Добра	29/2018	„Набавка материјала за саобраћај“
Отворени поступак	Радови	30/2018	„Реконструкција саобраћајница у општини Жабари“

Јавне набавке које су покренуте у 2017. години, а реализоване у 2018. години:

Поступак	Предмет уговора о јавној набавци	Бр. ЈН	Предмет јавне набавке
Отворени поступак	Радови	22/2017	Грађевински радови на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу
Јавна набавка мале вредности	Услуге	24/2017	„Набавка услуга стручног надзора и координатора за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу“
Отворени поступак	Услуге	25/2017	Услуге транспорт и депоновања комуналног отпада

Јавне набавке које су покренуте у 2018. години, а реализоваће се у 2019. години:

Поступак	Предмет уговора о јавној набавци	Бр. ЈН	Предмет јавне набавке
Отворени поступак	Радови	30/2018	Реконструкција саобраћајница у општини Жабари

Спроведене јавне набавке од стране Министарства привреде:

1. Реконструкција саобраћајница у општини Жабари,
2. Реконструкција тротоара – поплочавање улице Кнеза Милоша, општина Жабари

Пројекти су реализовани средствима из буџета општине Жабари и буџета Републике Србије.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

План јавних набавки за 2018. годину општинске управе донет је 22.01.2018. године под бројем 44-7/2018-01. У складу са Законом о јавним набавкама План јавних набавки је објављен на Порталу јавних набавки и на сајту општине Жабари.

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

У току 2018. године 7 (седам) пута је вршена Измена и допуна плана јавних набавки и то: 23.03.2018; 24.05.2018; 25.07.2018; 06.09.2018; 25.09.2018; 31.10.2018 и 21.12.2018. године.

Након измена планирана средства у плану јавних набавки за 2018. годину износе **97.061.932,00 динара без ПДВа**, од тога за набавку добара 6.752.815,00 динара без ПДВ-а, за набавку услуга 22.169.171,00 динара без ПДВ-а и за набавку радова 68.139.946,00 динара без ПДВ-а.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК:

1/2018 - „Реконструкција главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац)“

Подаци о јавној набавци:

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радови „Реконструкција главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац)“
Редни број јавне набавке	ЈН број 1/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.3. - радови Процењена вредност – 7.145.843,87 динара без ПДВ-а
Извор финансирања	Буџет општине Жабари

Број поднетих понуда: 5.

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ДОО „ШИГЕ“ РАЧА , Карађорђева 7, 34210 Рача	4.812.393,35
2 .	ГРУПА ПОНУЂАЧА Овлашћени члан групе: Г.Д.П. – ИНВЕСТИПРОДУКТ ДОО ЛЕБАНЕ , ул. 19. Август бр. 3, 16230 Лебане Члан групе: СЗР „ТАСИЋ КОП“ ул. Баштованска бр. 11, 18400 Прокупље	5.177.244,29
3 .	МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ Светог Саве бб, 35210 Свилајнац	5.233.360,60
4 .	МПП „Јединство“ а.д. Севојно , Првомајска бб, 31205 Севојно Подизвођач: ХГ ХИДРО ГРУПА ДОО БЕОГРАД , ул. Булевар Михајла Пупина бр. 102	5.438.670,64
5 .	Предузеће за инжењеринг, грађевинарство, унутрашњу и спољну трgovину БМД БАУ д.о.о. Др. Зоре Илић Обрадовић бр. 8/3, 11050 Београд	6.765.608,45

Уговор о извођењу радова закључен је са понуђачем ДОО „ШИГЕ“ РАЧА, Карађорђева 7, 34210 Рача, Матични број 20367199, ПИБ 105376569, чија је понуда број 6/2018 од 21.02.2018. године, оцењена као најповољнија.

Вредност уговора: 4.812.393,35 динара без ПДВ-а, 962.478,67 динара ПДВ, односно 5.774.872,02 динара са ПДВ-ом.

На основу члана 15. и 20. Уговора о извођењу радова „Реконструкција главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац)“, број ЈН 1/2018, закључен између Општинске управе

општине Жабари (заводни број Наручиоца: 404-8/2018-01 од 19.03.2018. године) и извођача радова ДОО „ШИГЕ“ РАЧА са седиштем у Рачи, ул. Карађорђева бр. 7, ПИБ 105376569 (заводни број Извођача радова: 13/2018 од 19.03.2018. године), захтева извођача радова број 2006/2018 од 20.06.2018. године и сагласности Надзорног органа и одговорног извођача радова, дана 27.06.2018. године, закључен је анекс уговора за вишкове радова у износу од 178.056,13 динара без ПДВ-а, 35.611,22 динара ПДВ, односно 213.667,35 динара са ПДВ-ом, тако да уговорена вредност радова износи 4.990.449,48 динара без ПДВ-а, 998.089,89 динара ПДВ, односно 5.988.539,37 динара са ПДВ-ом .

Пројектом је реконструисана водоводна мрежа кроз насељено место Александровац, од центра насеља до последњих кућа према Ореовици, поред државног пута Пожаревац – Свилајнац, у дужини од 983 метара, као и реконструкција постојећих кућних прикључака.

Траса цевовода урађена је од тврдог полиетилена (ТПЕ) 100 пречника Ø110mm за притиске од 10 бара. Водоводна мрежа је прикључена на постојећи потисно – повратни цевовод Ø160 mm у чврту ЧВ1 у водоводном шахту у који је смештен овални засун којим се регулише проток воде у водоводној мрежи.

На цевоводу су постављени пртивпожарни надземни хидранди, на сваких 150 метара и на раскрсницама. Хидранти су пречника DN80 са шибер ветилима испред, као и телескопском гарнитуром и ливеном капом.

Уговор је реализован у износу од 4.990.449,48 динара без ПДВ-а, 998.089,89 динара ПДВ, односно 5.988.539,37 динара са ПДВ-ом.

2/2018 - „Радови на ојачању коловозне конструкције општинског локалног пута Тићевац - Врбница“

Подаци о јавној набавци:

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радови „Радови на ојачању коловозне конструкције општинског локалног пута Тићевац - Врбница“
Редни број јавне набавке	ЈН број 2/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.4. - радови Процењена вредност – 5.826.872,00 динара без ПДВ-а
Извор финансирања	Буџет општине Жабари

Број поднетих понуда: 2.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ARBAG DOO ARANĐELOVAC ул. Стеријина 2, 34000 Аранђеловац	5.334.406,00
2 .	ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПУТЕВЕ ПОЖАРЕВАЦ ДОО ПОЖАРЕВАЦ, Трг Радомира Вујовића 1/II, 12000 Пожаревац Подизвођач: Предузеће за производњу, промет и услуге RUKI COOP DOO , Сладаја, Деспотовац	5.747.711,53

Уговор о извођењу радова закључен је са понуђачем ARBAG DOO ARANĐELOVAC, ул. Стеријина 2, 34000 Аранђеловац, Матични број 20365161, ПИБ 105379741, чија је понуда број 314/18 од 22.02.2018. године, оцењена као најповољнија.

Вредност уговора: **5.334.406,00** динара без ПДВ-а, **1.066.881,20** динара ПДВ, односно

6.401.287,20 динара са ПДВ-ом.

Укупна вредност изведенih радова по окончаној ситуацији износи: **5.297.933,40** динара без ПДВ-а, **1.059.586,68** динара ПДВ, односно **6.357.520,08** динара са ПДВ-ом.

Пројектом је ојачана коловозна конструкција у дужини од 538 метара, 2207м² асфалтне површине.

7/2018 - ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА АДАПТАЦИЈИ И САНАЦИЈИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУДЕ ЈОВИЋ“ ЖАБАРИ, ИСТУРЕНО ОДЕЉЕЊЕ У КОЧЕТИНУ

Канцеларија за управљање јавним улагањима Владе Републике Србије, Немањина 11, Београд (број: 351-01-43/2017-01 од 09.02.2018. године) и Општина Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари (број: 404-20/2018-01 од 09.02.2018. године) закључили су уговор о правима и обавезама у реализацији пројекта санације основне школе «Дуде Јовић», истурено одељење у Кочетину, Кочетин бб, Жабари.

Чланом 3. став 1. тачка 7) наведеног уговора, прописано је да Канцеларија за управљање јавним улагањима, врши пренос средстава по реализованој вредности уговорених радова на рачун Извођача радова а након провере ситуације, оверене од стране извођача радова, одговорног извођача радова и надзорног органа.

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радова „Грађевински радови на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, истурено одељење у Кочетину“
Редни број јавне набавке	ЈН број 7/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.1. - радови Процењена вредност - 13.466.828,46 динара без ПДВ-а
Извор финансирања	Канцеларија за управљање јавним улагањима

Број поднетих понуда: 4.

Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА: Носилац послана: 1. „Кућа Стил“ доо, Краља Петра I бб, 35210 Свилајнац Члан конзорцијума: 2. „Статик“ доо, Смедеревска 72, 26220 Ковин Подизвођач: 1. „Yunirisk“ doo, Симиња 18, 11000 Београд	Понуда је одбијена као неприхватљива на основу члана 106. став 1. тачка 5) ЗЈН јер понуђач у XII Образац структуре цене са упутством како да се попуни, на странама 78/92 – Ф. Завршни радови, тачка 3, и 84/92 Е. Завршни радови, тачка 2, јединична цена без ПДВ-а уписао 0,00, јединична цена са ПДВ-ом, није попунио, укупна цена без ПДВ-а уписао 0,00, укупна цена са ПДВ-ом, није попунио. Понуђена цена понуде: 11.833.642,69 динара без ПДВ-а
ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА: 1. СЗГР „ПАРТЕНОН“, Мачванска 17, Пожаревац, НОСИЛАЦ ПОСЛА 2. СЗТР „ЉУБА ИНВЕСТ“ Кнеза Милоша бб, Параћин	Понуда је одбијена као неприхватљива на основу члана 106. став 1. тачка 5) ЗЈН јер понуђач није у XII Образац структуре цене са упутством како да се попуни, страна 64/93, Машинарске инсталације, А) Грејна тела, попунио позицију А.1, тј. понуђач није уписао паушални износ за позицију А.1, јединична цена без ПДВ-а, јединична цена са ПДВ-ом, укупна цена без ПДВ-а, укупна цена са ПДВ-ом. Понуђена цена понуде: 11.691.309,00 динара без

	ПДВ-а
ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. Јовић – Градња д.о.о. Пожаревац (носилац посла), Вардарска 10/20, 12000 Пожаревац, 2. Белац д.о.о., Каменовачки пут бб, 12300 Петровац на Млави, 3. Гама Систем д.о.о. Пожаревац, Топличина 60, 12000 Пожаревац	Понуда је одбијена као неприхватљива на основу члана 106. став 1. тачка 5) ЗЈН јер понуђач у XII Образац структуре цене са упутством како да се попуни, на страни 51/92, Бетонски радови, тачка 4.1. није попунио тј. понуђач није уписао износ, јединична цена без ПДВ-а, јединична цена са ПДВ-ом, укупна цена без ПДВ-а, укупна цена са ПДВ-ом. Понуђена цена понуде: 9.653.249,68 динара без ПДВ-а

Прихватљива понуда:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ, Светог Савет бб, Свилајнац, 2. ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ПРОМЕТ И УСЛУГЕ RUKI COOP DOO СЛАДАЈА, ДЕСПТОВАЦ, с. Сладаја	9.266.030,13

Уговор о извођењу радова закључен је са понуђачем који је поднео заједничку понуду:

ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ, Светог Савет бб, Свилајнац, 2. ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ПРОМЕТ И УСЛУГЕ RUKI COOP DOO СЛАДАЈА, ДЕСПТОВАЦ, с. Сладаја, Матични број 06441801, ПИБ 101470969, чија је понуда број 70 од 03.04.2018. године, оцењена као најповољнија.

Вредност уговора: **9.266.030,13** динара без ПДВ-а, **1.853.206,03** динара ПДВ, односно **11.119.236,16** динара са ПДВ-ом.

На основу анекса уговора утврђена је укупна вредност радова без ПДВ-а, у износу од **9.597.069,27** динара, **1.919.413,85** динара, односно **11.516.483,12** динара са ПДВ-ом.

Пројектом је извршена адаптација и санација основне школе у Кочетину. Саниране су све просторије. Формирана је котларница са пратећим просторијама за одлагање огрева. Извршена је замена кровне конструкције и кровног покривача. Замењена је столарија новом, прозора су застакљена двоструким нискоемисионим стаклом. Урађена је спољна фасада, постављени хоризонтални и вертикални олуци.

8/2018 - „ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА АДАПТАЦИЈИ И САНАЦИЈИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУДЕ ЈОВИЋ“ ЖАБАРИ, ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ У СИБНИЦИ“

Канцеларија за управљање јавним улагањима Владе Републике Србије, Немањина 11, Београд (број: 351-01-602/2016-01 од 09.02.2018. године) и Општина Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари (број: 404-20/2018-01 од 09.02.2018. године) закључили су уговор о правима и обавезама у реализацији пројекта санације објекта основне школе „Дуде Јовић“, истурено одељење у Сибници, Сибница бб, Жабари.

Чланом 3. став 1. тачка 7) наведеног уговора, Канцеларија врши пренос средстава по реализованој вредности уговорених радова на рачун Извођача радова након што Канцеларија изврши проверу ситуације достављену од стране Наручиоца, са обрачунатим ПДВ-ом у року од 45 дана од дана пријема оверене ситуације.

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радова

	„Грађевински радови на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, издвојено одељење у Сибници“
Редни број јавне набавке	ЈН број 8/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.2. - радови Процењена вредност - 21.551.467,44 динара без ПДВ-а
Извор финансирања	Канцеларија за управљање јавним улагањима

Број поднетих понуда: 3.

Прихватљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ, Светог Савет бб, Свилајнац, 2. ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ПРОМЕТ И УСЛУГЕ RUKI COOP DOO СЛАДАЈА, ДЕСПТОВАЦ, с. Сладаја (члан групе)	15.768.057,76
2 .	ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. Јовић – Градња д.о.о. Пожаревац (носилац посла), Вардарска 10/20, 12000 Пожаревац, 2. Белац д.о.о., Каменовачки пут бб, 12300 Петровац на Млави, 3. Гама Систем д.о.о. Пожаревац, Топличина 60, 12000 Пожаревац	16.309.674,01
3 .	ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА: Носилац посла: 1. „Кућа Стил“ доо, Краља Петра I бб, 35210 Свилајнац Члан конзорцијума: 2. „Статик“ доо, Смедеревска 72, 26220 Ковин Подизвођач: 1. „Yunirisk“ doo, Симиња 18, 11000 Београд	18.404.415,40

Уговор о извођењу радова закључен је са понуђачем који је поднео заједничку понуду:

ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ, Светог Савет бб, Свилајнац, 2. ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ПРОМЕТ И УСЛУГЕ RUKI COOP DOO СЛАДАЈА, ДЕСПТОВАЦ, с. Сладаја (члан групе), чија је понуда број 70 од 03.04.2018. године, оцењена као најповољнија.

Вредност уговора: **15.768.057,76** динара без ПДВ-а, **3.153.611,55** динара ПДВ, односно **18.921.669,31** динара са ПДВ-ом.

На основу анекса уговора утврђена је вредност радова без ПДВ-а, у износу од **16.556.802,65** динара, **3.311.360,53** динара са ПДВ-ом, односно **19.868.163,18** динара са ПДВ-ом.

Пројектом је извршена адаптација и санација основне школе у Сибници.

Саниране су све просторије. Формирана је котларница. Извршена је замена кровне конструкције и кровног покривача. Замењена је столарија новом, прозора су застакљена двоструким нискоемисионим стаклом. Урађена је спољна фасада, постављени хоризонтални и вертикални олуци. Извршена је санација подрума и израђена дренажа.

**10/2018 - „Извођење радова на уређењу саобраћајнице
у оквиру постојеће регулације улица у насељу Точка“**

Врста поступка	Отворени поступак
----------------	-------------------

Предмет јавне набавке	Јавна набавка радови „Извођење радова на уређењу саобраћајнице у оквиру постојеће регулације улица у насељу Точка“
Редни број јавне набавке	ЈН број 10/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.9. - радови Процењена вредност – 3.818.543,50 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 2.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ARBAG DOO ARANĐELOVAC ул. Стеријина 2, 34000 Аранђеловац	3.726.115,00
2 .	ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПУТЕВЕ ПОЖАРЕВАЦ ДОО ПОЖАРЕВАЦ, Трг Радомира Вујовића 1/II, 12000 Пожаревац	3.816.569,75

Уговор о извођењу радова закључен је са ARBAG DOO ARANĐELOVAC, ул. Стеријина 2, 34000 Аранђеловац

Вредност уговора: 3.726.115,00 динара без ПДВ-а, 745.223,00 динара ПДВ, 4.471.338,00 динара са ПДВ-ом.

Пројектом је уређена саобраћајница у дужини од 570 метара, 1.983м² асфалтне површине.

Уговор је реализован у износу од **3.705.211,80** динара без ПДВ-а, **741.042,36** динара ПДВ, односно **4.446.254,16** динара са ПДВ-ом.

ЈН 14/2018 - „ПРЕВОЗ УЧЕНИКА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ“

На основу члана 189. став 1 тачка 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закони) и Одлуке о превозу ученика средњих школа са пребивалиштем на територији општине Жабари број 020-10/2017-01 општинска управа општине Жабари спровела је поступак јавне набавке за „**ПРЕВОЗ УЧЕНИКА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**“ број ЈН 14/2018, а која се финансира из буџета општине Жабари.

Процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, **15.454.545,00** динара.

На позив за подношење понуда за набавку бр. **14/2018** се благовремено одазвалао **3 (три)** понуђача. Од **3 (три)** благовремених понуда **1 (једна)** је одбијена као неприхватљива.

Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
Заједничка понуда: ОБРАДОВИЋ ПРЕВОЗ БРЗОХОДЕ ДРАГАН ОБРАДОВИЋ ПР, Брезоходе бб и ПРЕВОЗНИК ТАМИ-ТРАНС ВЕЛИКА ПЛАНА ВЕЛИБОР ЗЛАТАНОВИЋ ПР	Понуда је одбијена као неприхватљива на основу члана 3. став 1. тачка 33. ЗЈН у вези са чланом 106. став 1. тачка 2. ЗЈН јер понуђач није доставио: - Споразум као обавезан део садржине те понуде, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке (члан 81. Закона о јавним набавкама), - копију пописне листе на дан 31.12.2017. године, са обележеним делом где су заведени аутобуси из предметне јавне набавке којим се доказује испуњеност додатних услова – технички капацитет Понуђена цена у обрасцу понуде:

	12.199.830,00 динара без ПДВ-а
--	---------------------------------------

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	С.П.“ЛАСТА“ А.Д. Ауто-пут Београд-Ниш бр.4 11050 Београд	11.337.750,00
2 .	„ARRIVA“ LITAS д.о.о. Пожаревац Ул. Моше Пијаде бр. 9, 12 000 Пожаревац	13.250.650,00

За реализацију предметне услуге:

- a) Општинска управа општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари – Наручилац и
- b) „С.П.“ЛАСТА“ А.Д. Ауто-пут Београд-Ниш бр.4 11050 Београд - Превозник

су закључили **Уговор о пружању услуга превоза ученика основних и средњих школа на територије општине Жабари**, **ЈН бр. 14/2018**, који је код Наручиоца заведен под бројем: 404-53/2018-01 од 24.07.2018. године и код Превозника заведен под бројем: 8348 од 17.07.2018. године у вредности од: **12.471.525,00** динара са ПДВ-ом, од чега је ПДВ **1.133.775,00** динара, односно **11.337.750,00** без ПДВ-а динара.

Рок важења уговора: **01.09.2018. године до 01.09.2019. године.**

По закљученом уговору плаћање се реализује у две буџетске године (2018. и 2019. година) и обавезе које доспевају у наредој буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години сходно Уредби о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

На основу достављених рачуна извршено је плаћање до 31.12.2018. године у износу од **4.330.359,00** динара са ПДВ-ом и то:

- 11.10.2018 године (месец септембар) – 1.360.040,00 динара са ПДВ-ом;
- 15.11.2018 године (месец октобар) – 1.564.046,00 динара са ПДВ-ом;
- 13.12.2018 године (месец новембар) – 1.406.273,00 динара са ПДВ-ом;

УКУПНО: 4.330.359,00 са ПДВ-ом

16/2018 - „Извођење радова на санацији и инвестиционом одржавању дела зграде за културно уметничку делатност и забаву Дома културе у Породину на кат. парц. број 7314 К.О. Породин“

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радови „Извођење радова на санацији и инвестиционом одржавању дела зграде за културно уметничку делатност и забаву Дома културе у Породину на кат. парц. број 7314 К.О. Породин“
Редни број јавне набавке	ЈН број 16/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.10. - радови Процењена вредност – 5.432.201,21 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 7.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1	„ГРАДИМ“ ДОО, Занатлијска бр. 47, 34300 Аранђеловац	4.234.024,30

.		
2	<p>Група понуђача:</p> <p>1. Самостална занатска грађевинска радња МИЛЧИЋ, Срђан Милчић предузетник Водањ, 11328 Водањ, 2. „АИНГОР“ ДОО КРАГУЈЕВАЦ ул. Преображењска бр. 2, 34000 Крагујевац</p>	4.422.390,50
3	ДУКИНГ ДОО 11420 Смедеревска Паланка, ул. Бранка Радичевића бр. 8	4.425.145,80
4	TESLA SISTEMI DOO Милентија Поповића 32/А, 11070 Београд	4.749.872,10
5	СЗГР „ПАРТЕНОН“ Мачванска 17, Пожаревац	4.941.517,50
6	МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ , Светог Саве бб, Свилајнац	5.292.448,10
7	„ ITALIA NUOVA “ ДОО, ул. Ђуре Даничића 37, 11300 Смедерево	5.398.340,20

Уговор о извођењу радова закључен је са „**ГРАДИМ**“ ДОО Занатлијска бр. 47, 34300 Аранђеловац

Вредност уговора: **4.234.024,30** динара без ПДВ-а, **846.804,86** динара ПДВ, **5.080.829,16** динара са ПДВ-ом.

Пројекат је обухватао следеће радове:

- демонтажа плафона,
- замена декоративних сокли на зидовима бине и сале,
- делимична замена патоса бине и потконструкције,
- израда недостајућег пода од дасака на тавану,
- демонтажа, транспорт, репарација и поновна монтажа седишта у сали,
- обијање поткорушеног малтера и поново малтерисање обијених површина,
- полагање термоизолације од минералне вуне изнад спиштеног плафона,
- бојење плафона и зидова, сокли,
- ојачање таванице монтажом металних решеткастих везача.

Уговор је реализован у износу од **4.230.238,60** динара без ПДВ-а, **846.047,72** динара ПДВ, односно **5.076.286,32** динара са ПДВ-ом.

30/2018 - „Реконструкција саобраћајнице у општини Жабари“

Јавна набавка радова, реконструкција саобраћајнице у општини Жабари, покренута је у 2018. години, а реализована у 2019. години.

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радови „Реконструкција саобраћајнице у општини Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 30/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.13. - радови Процењена вредност – 4.239.943,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 2.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	ARBAG DOO ARANĐELOVAC ул. Стеријина 2, 34000 Аранђеловац	3.836.650,40
2.	ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПУТЕВЕ ПОЖАРЕВАЦ ДОО ПОЖАРЕВАЦ, Трг Радомира Вујовића 1/II, 12000 Пожаревац	3.869.676,77

Уговор о извођењу радова закључен је са ARBAG DOO ARANĐELOVAC, ул. Стеријина 2, 34000 Аранђеловац

Вредност уговора: 3.836.650,40 динара без ПДВ-а, 767.330,08 динара ПДВ, 4.603.980,48 динара са ПДВ-ом.

Пројектом је извршена реконструкција и санација јавног пута, улице ЈНА у насељу Симићево на к.п.бр.10492/1 К.О. Симићево у дужини од 317,67 метара, 912м асфалтне површине и реконструкција јавног пута, улице ВУКАЈЛА КУКЉА у насељу Влашки До на к.п.бр. 8131 К.О. Влашки До у дужини од 193 метара, 822м² асфалтне површине.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

УСЛУГЕ - 3/2018 - „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018. години“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018. години“
Редни број јавне набавке	ЈН број 3/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.4 - услуге Процењена вредност износи 583.000,00 динара без ПДВ-а.

Поступак јавне набавке је обустављен из разлога што није примљена ниједна понуда.

УСЛУГЕ - 4/2018 - „Набавка услуга:

Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на реконструкцији главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац);
Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на ојачању коловозне конструкције општинског локалног пута Тићевац – Врбница”

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Набавка услуга: Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на реконструкцији главног водоводног цеововода у Александровцу од центра насеља према Ореовици (поред државног пута II А реда бр. 160 на делу пута Пожаревац-Свилајнац);
Редни број јавне набавке	ЈН број 4/2018 - услуге

Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.3.- услуге Процењена вредност – 150.000,00 динара без ПДВ-а
--	---

Укупан број поднетих понуда: 5.

Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Бр. под којим је понуда заведена	Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
404-11/2018-01	Агенција за консалтинг „SAFETY ENGINEERING“ Драган Милошевић пр Јована Ристића 32, 18105 Ниш	Понуда је одбијена као неприхватљива јер понуђач у понуди није доставио потписан и оверен модел уговора, члан 106. став 1. тачка 5 ЗЈН Понуђена цена у обрасцу понуде: 123.900,00 динара без ПДВ-а

Прихvatљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић	75.000,00
2 .	„Младеновић 1995“ Д.О.О. Биро за пројектовање и инжењеринг Његошева 9/4, 34220 Лапово Подизвођач: Горан Трбовић пр, Агенција за инжењеринг и техничко саветовање Трбовић 012, Лучица	110.000,00
3 .	ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА: AGENCIJA „DELING“ Ул. Јурија Гагарина 66/19, 11070 Нови Београд „Олга Милосављевић пр, КОНСАЛТИНГ АГЕНЦИЈА Д.И.Ц.Е. Трстеник, ул. Вука Караџића 20/15, 37240 Трстеник	114.000,00
4 .	„Хармонија пројект“ ДОО Војводе Мишића 13/Б, 14000 Ваљево	132.000,00

Уговор је закључен са СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић.

Вредност уговора: **75.000,00** динара без ПДВ-а, **0,00** динара ПДВ, односно **75.000,00** динара са ПДВ-ом.

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Набавка услуга: Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на ојачању коловозне конструкције општинског локалног пута Тићевац – Врбница”
Редни број јавне набавке	ЈН број 4/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.3.- услуге Процењена вредност – 120.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 5.

Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Бр. под којим је понуда заведена	Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
404-11/2018-01	Агенција за консалтинг „SAFETY ENGINEERING“ Драган Милошевић пр Јована Ристића 32, 18105 Ниш	Понуда је одбијена као неприхватљива јер понуђач у понуди није доставио потписан и оверен модел уговора, члан 106. став 1. тачка 5) ЗЈН Понуђена цена у обрасцу понуде: 100.000,00 динара без ПДВ-а

Прихватљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић	70.000,00
2 .	„Младеновић 1995“ Д.О.О. Биро за пројектовање и инжењеринг Његошева 9/4, 34220 Лапово Подизвођач: Горан Трбовић пр, Агенција за инжењеринг и техничко саветовање Трбовић 012, Лучица	90.000,00
3 .	„Хармонија пројект“ ДОО Војводе Мишића 13/Б, 14000 Ваљево	132.000,00
4 .	ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА: AGENCIJA „DELING“ Ул. Јурија Гагарина 66/19, 11070 Нови Београд „Олга Милосављевић пр, КОНСАЛТИНГ АГЕНЦИЈА Д.И.Ц.Е. Трстеник, ул. Вука Каракића 20/15, 37240 Трстеник	144.000,00

Уговор је закључен са СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић.

Вредност уговора: **70.000,00** динара без ПДВ-а, **0,00** динара ПДВ, односно **70.000,00** динара са ПДВ-ом.

УСЛУГЕ - 5/2018 - Набавка услуга:

Партија 1. – Израда пројекта за рушење објекта у Александровцу,

**Партија 2. – Израда пројекта за изградњу кабловског вода за прикључење вишепородичног стамбеног објекта у ул. Кнеза Милоша 117 у Жабарима,
на к.п.бр. 6755 К.О. Жабари из КБТС „Жабари“,**

Партија 3. – Израда енергетских пасоша за ОШ „Дуде Јовић“ у Жабарима и Брзоходу

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Набавка услуга: Партија 1. – Израда пројекта за рушење објекта у Александровцу
Редни број јавне набавке	ЈН број 5/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.5.- услуге Процењена вредност – 70.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 3.

Прихватљиве понуде:

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 . ART BUILD DOO Савска бр. 15, 11000 Београд		35.000,00
2 . THERMO TEC FLEX DOO ZABREŽJE Александра Аце Симовића 132, 11500 Обреновац		60.000,00
3 . СГР „ИНВЕСТИНГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић		68.000,00

Уговор је закључен са ART BUILD DOO, Савска бр. 15, 11000 Београд.

Вредност уговора: **35.000,00** динара без ПДВ-а, ПДВ 0,00 динара, укупно **35.000,00** динара са ПДВ-ом.

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Набавка услуга: Партија 2. – Израда пројекта за изградњу кабловског вода за прикључење вишепородичног стамбеног објекта у ул. Кнеза Милоша 117 у Жабарима, на к.п.бр. 6755 К.О. Жабари из КБТС „Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 5/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.5.- услуге Процењена вредност – 200.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 1.

Прихватљива понуда:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 . Агенција за пројектовање и пружање услуга „АЛПРО“ Алексинац, Ул. Момчила Поповића 89 II – 13, 18220 Алексинац		80.000,00

Уговор је закључен са Агенцијом за пројектовање и пружање услуга „АЛПРО“ Алексинац, Ул. Момчила Поповића 89 II – 13, 18220 Алексинац.

Вредност уговора: **80.000,00** динара без ПДВ-а, ПДВ **16.000,00** динара, укупно **96.000,00** динара са ПДВ-ом.

Технички опис: Према техничким условима ОДС-а "ЕПС Дистрибуција " д.о.о, Услови за пројектовање и прикључење, бр 11.04-39738/2-2017, од 23.02.2017. године напојни кабал за вишепородични стамбени објекат на к.п.бр. 6455 К.О. Жабари је типа PP00-A 4x150 mm² и прикључује на НН разводни блок у КБТС "Жабари", а са друге стране на КПК на фасади вишепородичног стамбеног објекта на к.п.бр. 6755 К.О. Жабари.

При изласку из ТС-а траса кабла скреће према улици Кнеза Милоша за око 2м. Затим се траса пројектује на растојању 4м од асфалта улице Кнеза Милоша. Кад наведена траса дође до другог насугот пута кабловски ров се копа ивицом насугот пута према саобраћајници. На овом делу се кабал приближава путу на 2,7м.

Кабал се положе у ров дубине 0,8m са постельицом од песка. Испод степеница се предвиђа подбушивање и полагање кабла у цев пречника 110mm. Траса заобилази киоск са задње стране, затим скреће према истоку секући улицу Кнеза Милоша на 0,7m пре канализационе шахте. Траса наставља зеленом површином поред Старе Школе на 0,5m од темеља Школе, Гробљанском

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

улицом, затим иде поред темеља бетонског стуба на 0,5ти бетонске ограде к.п.бр.6755 К.О Жабари, која је истовремено регулациона односно грађевинска линија.На овом делу пресеца бетонску стазу. На растојању од око 21 м од почетка бетонске ограде кабал скреће према к.п.бр.6755 због увода у КПК. Од регулационе односно грађевинске линије до КПК кабал се положе у заштитној ПВЦ цеви пречника 110 mm.

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Набавка услуга: Партија 3. – Израда енергетских пасоша за ОШ „Дуде Јовић“ у Жабарима и Брзоходу,
Редни број јавне набавке	ЈН број 5/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.5. - услуге Процењена вредност – 166.660,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 1.

Прихватљива понуда:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 ЕНАРХ ДОО КРАГУЈЕВАЦ . Ул. Божане Прпић бр. 8. Ст. 15, Крагујевац		83.000,00

Уговор је закључен са ЕНАРХ ДОО КРАГУЈЕВАЦ, Ул. Божане Прпић бр. 8. Ст. 15

34000 Крагујевац

Вредност уговора: **80.000,00** динара без ПДВ-а, ПДВ **16.000,00** динара, укупно **96.000,00** динара са ПДВ-ом.

Израђени су енергетски пасоши за основне школе Жабари и Брзоходе, а у складу са Правилником о енергетској ефикасности зграда ("Сл. гласник РС", бр. 61/2011), Правилником о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл. гласник РС", бр. 61/2011).

УСЛУГЕ - 6/2018 - „Израда пројектно – техничке документације - пројекти локалних путева“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Израда пројектно – техничке документације - пројекти локалних путева“
Редни број јавне набавке	ЈН број 6/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.6. - услуге Процењена вредност – 600.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 8.

Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Бр. под којим је понуда заведена	Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
404-13/2018-01	, „MIP INŽENJERING“ Гочка 57/12, 11090 Београд	Понуда је одбијена као неприхватљива јер понуђач није доставио тражено средство обезбеђења, члан 106. став 1. тачка 3) ЗЈН Понуђена цена у обрасцу понуде: 497.000,00 динара без ПДВ-а

404-13/2018-01	Агенција „АРБИКА“ Романијска 35, 34000 Крагујевац	Понуда је одбијена као неприхватљива јер понуђач није доставио тражено средство обезбеђења, члан 106. став 1. тачка 3) ЗЈН Понуђена цена у обрасцу понуде: 228.300,00 динара без ПДВ-а
404-13/2018-01	„Младеновић 1995“ д.о.о. Биро за пројектовање и инжењеринг Његошева 9/4, 34220 Лапово	Понуда је одбијена као неприхватљива јер понуђач није доставио тражено средство обезбеђења, члан 106. став 1. тачка 3) ЗЈН Понуђена цена у обрасцу понуде: 358.150,00 динара без ПДВ-а

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ASECO Engineering d.o.o. Тржни центар Колубара 2, локал 12, 14000 Ваљево	351.000,00
2 .	П.Б. ГРАД ПУТ ЛОЗНИЦА Улица Плоча б.б. 15300 Лозница	364.000,00
3 .	„Хармонија пројект“ ДОО Војводе Мишића 13/Б, 14000 Ваљево	376.000,00
4 .	PRO – INŽENJERING У. Танта 3/57, 37000 Крушевач	382.910,00
5 .	ПССМ ИНЖЕЊЕРИНГ Д.О.О. НИШ Ул. Николе Узуновића бр. 108.18000 Ниш	493.200,00

Уговор је закључен са ASECO Engineering d.o.o. Тржни центар Колубара 2, локал 12, 14000 Ваљево.

Вредност уговора: **351.000,00** динара без ПДВ-а (извршилац услуга није у систему ПДВ-а).

Израђена је пројектно техничка документација за:

Р.бр.	Насеље	Улица/потес	к.п.бр.	дужина/м
1	Жабари	Другог шумадијског одреда	7091	310,00
		Карађорђева	7093	520,00
2	Александровац	Краља Петра Првог	8627	250,00
		Цара Душана	7912	220,00
3	Симићево	ЈНА	10492	310,00
4	Брзоходе	Богићка - Бучина	2254	750,00
5	Четереже	Село (пут до гробља)	1378	390,00
			1379	
6	Свињарево	Вујковац	117	440,00
		Село	700	
		Село	701	
7	Ореовица	Село	864	130,00
		Буквар	500	110,00
		Село	913	65,00
		Село	875	75,00
8	Витејево	Пут за Дубницу	5267	200,00
УКУПНО				3.770,00

УСЛУГЕ - 9/2018 - „Набавка услуга:

Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, истурено одељење у Кочетину;

Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, издвојено одељење у Сибници“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	<p>Јавна набавка услуге</p> <p>„Набавка услуга:</p> <p>Партија 1. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, истурено одељење у Кочетину;</p>
Редни број јавне набавке	ЈН број 9/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	<p>План јавних набавки, позиција бр. 1.2.2.- услуге</p> <p>Процењена вредност – 250.000,00 динара без ПДВ-а</p>

Укупан број поднетих понуда: 2.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1	<p>Група понуђача:</p> <ol style="list-style-type: none"> Милош Марковић пр архитектонско грађевинска радња за консултације и технички пријем КОНСАЛТИНГ ГРАДЊА, Аранђеловац, Мишарска 50, Аранђеловац – носилац посла, ЕКОШАРНА ЗР пр Милан Јовановић, Аранђеловац – члан групе, Агенција „Трбовић 012“ Лучица – Пожаревац – члан групе 	170.000,00
2	СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чайровић пр, Борач 111, Кнић	230.000,00

Уговор је закључен са Милош Марковић пр архитектонско грађевинска радња за консултације и технички пријем КОНСАЛТИНГ ГРАДЊА, Аранђеловац, Мишарска 50, Аранђеловац.

Вредност уговора: 170.000,00 динара без ПДВ-а, 0,00 динара ПДВ, односно 170.000,00 динара са ПДВ-ом.

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	<p>Јавна набавка услуге</p> <p>„Набавка услуга:</p> <p>Партија 2. - Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења грађевинских радова на адаптацији и санацији основне школе „Дуде Јовић“ Жабари, издвојено одељење у Сибници“</p>
Редни број јавне набавке	ЈН број 9/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	<p>План јавних набавки, позиција бр. 1.2.2.- услуге</p> <p>Процењена вредност – 350.000,00 динара без ПДВ-а</p>

Укупан број поднетих понуда: 2.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а	Број пондера
--------------------	---------------------------------------	--------------

1 .	СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић	250.000,00	100
2 .	Група понуђача: 1. Милош Марковић пр архитектонско грађевинска радња за консултације и технички пријем КОНСАЛТИНГ ГРАДЊА, Аранђеловац, Мишарска 50, Аранђеловац – носилац посла, 2. ЕКОШАРНА ЗР пр Милан Јовановић, Аранђеловац – члан групе, 3. Агенција „Трбовић 012“ Лучица – Пожаревац – члан групе	300.000,00	83,33

Уговор је закључен са СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр,Борач 111, Кнић.

Вредност уговора: **250.000,00 динара без ПДВ-а, 0,00 динара ПДВ, односно 250.000,00 динара са ПДВ-ом.**

ДОБРА - ЈНМВ 11/2018 - „Набавка канцеларијског материјала“

Набавка бр. **11/2018 подељена је у две партије:**

Партија број 1. – Канцеларијски материјал

Партија број 2. – Тонери

Процењена вредност Партије 1. **458.000,00** динара без ПДВ-а.

Процењена вредност Партије 2. **250.000,00** динара без ПДВ-а.

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, **708.000,00** динара.

ПАРТИЈА 1. - На позив за подношење понуда за набавку бр. **11/2018 ПАРТИЈА 1. – Канцеларијски материјал** на адресу наручиоца у наведеном року се благовремено одазвао један понуђач.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	„Amphora“ doo, Булевар војводе Мишића 10, 11040 Београд	356.790,60

За извршење услуга закључен је уговор између Општинске управе општне Жабари – Наручилац и „Amphora“ doo, Булевар војводе Мишића 10, 11040 Београд – Добављач.

Заводни број Наручиоца: број 404-43/2018-01 од 27.04.2018. године

Заводни број Добављача: 40 од 27.04.2018. године

Вредност уговора **356.790,60** динара без ПДВ-а, односно **428.148,72** динара са ПДВ-ом.

Уговор је извршен у целости.

ПАРТИЈА 2. - На позив за подношење понуда за набавку бр. **11/2018 ПАРТИЈА 2. – Тонери**, на адресу наручиоца у наведеном року се благовремено одазвало седам понуђач, једна понуда је одбијена као неприхватљива.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	„VINTEC“ doo, Словенска 9, 11000 Београд	110.000,00
2 .	ПД „Мали Сервис“, Луја Адамича 32, 11070 Београд	113.100,00
3 .	„VHP SISTEM“D.O.O., Др Драгослава Поповића 11а, 11060 Београд	121.350,00
4 .	„N-COPY“, Гаврила Принципа 22, 21000 Нови Сад	121.400,00

5 .	„Amphora“ doo, Булевар војводе Мишића 10, 11040 Београд	124.663,00
6 .	„VINTEC“ doo, Словенска 9, 11000 Београд	110.000,00

Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
OPTIKON MB“, Михаила Богићевића 6, 11000 Београд	<p>Понуда је одбијена као неприхватљива на основу члана 106. став 1. тачка 5.3ЈН јер понуђач није доставио:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплетан Образац понуде партија 2 (Образац 1) 5) <p>Опис предмета набавке, страну 19/46 конкурсне документације, где се наводе рок и место испоруке као и рок важења понуде</p> <ul style="list-style-type: none"> - није попунио Модел уговора <p>Понуђена цена у обрасцу понуде:</p> <p>111.270,00 динара без ПДВ-а</p>

За набавку тонера закључен је уговор између Општинске управе општне Жабари – Наручилац и „VINTEC“ doo, Словенска 9, 11000 Београд – Добарвљач.

Заводни број Наручиоца: број 404-43/2018-01 од 27.04.2018. године

Заводни број Добављача: 40 од 27.04.2018. године

Вредност уговора **110.000,00** динара без ПДВ-а, односно **132.000,00** динара са ПДВ-ом.

Уговор је извршен у целости.

УСЛУГЕ - ЈНМВ 12/2018 - „Услуге дератизације и сузбијања комараца“

Набавка бр. **12/2018 подељена је у две партије:**

Партија 1. Дератизација

Партија 2. Сузбијање комараца

Процењена вредност Партије 1. **200.000,00** динара без ПДВ-а.

Процењена вредност Партије 2. **600.000,00** динара без ПДВ-а.

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, **800.000,00** динара.

ПАРТИЈА 1. - На позив за подношење понуда за набавку бр. **12/2018 ПАРТИЈА 1. – Дератизација** на адресу наручиоца у наведеном року се благовремено одазвао један понуђач.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	Група понуђача: <ul style="list-style-type: none"> - „Sani eco vita“ doo, Лазаревац, Светог Димитрија 20/24,11550 Лазаревац; - „Rasom 92“ д.о.о., Београд, Пилота Михаила Петровића бр 79А,11090 Београд-Раковица 	192.000,00

За извршење услуга закључен је уговор између Општинске управе општне Жабари – Наручилац и „Sani eco vita“ doo, Лазаревац, Светог Димитрија 20/24,11550 Лазаревац – Извршилац услуге.

Заводни број Наручиоца: број 404-47/2018-01 од 24.04.2018. године

Уговор је закључен на период потребан за спровођење једног третмана дератизације (мај-септембар 2018. године).

Вредност уговора **192.000,00** динара (Извршилац није у систему ПДВ-а).

Уговор је извршен у целости.

ПАРТИЈА 2. - На позив за подношење понуда за набавку бр. **12/2018 ПАРТИЈА 2. – Сузбијање комараца** на адресу наручиоца у наведеном року се благовремено одазвао један понуђач.

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	Група понуђача: - „Sani eco vita“ doo, Лазаревац, Светог Димитрија 20/24,11550 Лазаревац; - „Rasom 92“ д.о.о., Београд, Пилота Михаила Петровића бр 79А,11090 Београд-Раковица	593.000,00

За извршење услуга закључен је уговор између Општинске управе општине Жабари – Наручилац и „Sani eco vita“ doo, Лазаревац, Светог Димитрија 20/24,11550 Лазаревац – Извршилац услуге.

Заводни број Наручиоца: број 404-47/2018-01 од 24.04.2018. године

Уговор је закључен на период потребан за спровођење једног пролећног и једног јесењег третмана сузбијања комараца (мај-септембар 2018. године).

Вредност уговора **593.000,00** динара (Извршилац није у систему ПДВ-а).

Уговор је извршен у целости.

УСЛУГЕ 15/2018 - „Стручни надзор над извођењем радова на уређењу саобраћајнице у оквиру постојеће регулације улица у насељу Точка“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Стручни надзор над извођењем радова на уређењу саобраћајнице у оквиру постојеће регулације улица у насељу Точка“
Редни број јавне набавке	ЈН број 15/2018- услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.10.- услуге Процењена вредност – 50.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 1.

Прихватљива понуда:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1	СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић	45.000,00

Уговор је закључен са СГР „ИНВЕСТИГ“ Мирослав Чаировић пр,Борач 111, Кнић.

Вредност уговора: **45.000,00** динара без ПДВ-а, **0,00** динара ПДВ, односно **45.000,00** динара са ПДВ-ом.

УСЛУГЕ- 17/2018 - „Стручни надзор над извођењем радова на санацији и инвестиционом одржавању дела зграде за културно уметничку делатност и забаву Дома културе у Породину на кат. парц. број 7314 К.О. Породин“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
----------------	------------------------------

Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Стручни надзор над извођењем радова на санацији и инвестиционом одржавању дела зграде за културно уметничку делатност и забаву Дома културе у Породину на кат. парц. број 7314 К.О. Породин“
Редни број јавне набавке	ЈН број 17/2018- услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.14.- услуге Процењена вредност – 83.300,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 3.

Прихватљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	Агенција за пројектовање и извођење грађевинских радова CASA ; Горан Јаношевић ПР, Свилајнац, Светог Саве бб	59.000,00
2 .	ИНВЕСТИНГ СГР , Мирослав Чаировић ПР, Борач 111 Кнић	78.000,00
3 .	Милош Марковић пр Архитектонско грађевинарска радња за консултације и технички пријем КОНСАЛТИНГ ГРАДЊА Аранђеловац, Мишарска 50, Аранђеловац	80.000,00

Уговор је закључен са Агенција за пројектовање и извођење грађевинских радова **CASA**; Горан Јаношевић ПР, Свилајнац, Светог Саве бб.

Вредност уговора: 59.000,00 динара без ПДВ-а, **0,00** динара ПДВ, односно **59.000,00** динара са ПДВ-ом.

УСЛУГЕ - 18/2019 - „Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на изградњи и реконструкцији саобраћајница на територији општине Жабари“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Стручни надзор и координатор за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на изградњи и реконструкцији саобраћајница на територији општине Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 18/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.11.- услуге Процењена вредност – 308.333,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 3.

Прихватљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	Драган Милошевић ПР, Агенција за консалтинг SAFETY ENGINEERING , Ниш, ул. Јована Ристића бр.32	129.500,00
2 .	МИП ИНЖЕЊЕРИНГ , Милан Поповић ПР, Гочка 57/12,11090 Београд	237.160,00
3 .	ИНВЕСТИНГ СГР , Мирослав Чаировић ПР, Борач 111, Кнић	288.000,00

Уговор је закључен са Драган Милошевић ПР, Агенција за консалтинг **SAFETY ENGINEERING**, Ниш, ул. Јована Ристића бр.32.

Вредност уговора: **129.500,00 динара без ПДВ-а, 0,00 динара ПДВ, односно 129.500,00 динара са ПДВ-ом.**

ДОБРА - ЈНМВ 19/2018 - „Набавка и испорука електричне енергије“

На позив за подношење понуда за набавку бр. **19/2018** се благовремено се одазвао један понуђач.

Процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, **1.250.000,00 динара.**

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	„ЈП ЕПС Београд“, Балканска бр.13, 11000 Београд	895.513,68

За набавку поменутог добра:

а) Општинска управа општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари – Наручилаци, и б) „ЈП ЕПС Београд“, Балканска бр.13, 11000 Београд – Добављач;

су закључили Уговор о набавци и споруци електричне енергије.

Заводни број Наручиоца: 404-64/2018-01 од 02.08.2018. године

Вредност закљученог уговора - **895.513,68** динара без ПДВ-а, односно **1.074.616,416** динара са ПДВ-ом.

Уговор се закључује за период од годину дана **од 31.08.2018. године до 31.08.2019.** године, или до утрошка средстава у износу укупне уговорене вредности.

По закљученом уговору плаћање се реализује у две буџетске године и обавезе које доспевају у наредој буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у 2019. години, (члан 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагланости за закључивање одређених уговора који, због природе расхода захтевају плаћање у више година).

УСЛУГЕ - 20/2018 - „Стручни надзор над извођењем радова на реконструкција тротоара – поплочавање улице Кнеза Милоша, општина Жабари“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Стручни надзор над извођењем радова на реконструкција тротоара – поплочавање улице Кнеза Милоша, општина Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 20/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.15.- услуге Процењена вредност – 75.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 3.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
--------------------	--------------------------------

1 .	МЛАДЕНОВИЋ 1995 ДОО ЛАПОВО Биро за пројектовање и инжењеринг Његошева 9/4, 34220 Лапово	50.000,00
2 .	AGENCIJA ZA PROJEKTOVANJE I IZVODJENJE GRAĐEVINSKIH RADOVA CASA GORAN JANOŠEVIĆ PREDUZETNIK SVILAJNAC, Svetog Save bb, 35210 Svilajnac	66.000,00
3 .	Милош Марковић пр, Архитектонско грађевинска радња за консултације и технички пријем КОНСАЛТИНГ ГРАДЊА Аранђеловац, Мишарска 50, 34300 Аранђеловац	75.000,00

Уговор је закључен са **МЛАДЕНОВИЋ 1995 ДОО ЛАПОВО Биро за пројектовање и инжењеринг, Његошева 9/4, 34220 Лапово.**

Вредност уговора: 50.000,00 динара без ПДВ-а, 10.000,00 динара ПДВ, односно 60.000,00 динара са ПДВ-ом.

УСЛУГЕ - 21/2018 - „Технички преглед изведеног радова у ОШ „Дуде Јовић“ у Жабарима, Брзоходу, Кочетину и Сибница и здравствене амбуланте у Влашком Долу“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Технички преглед изведеног радова у ОШ „Дуде Јовић“ у Жабарима, Брзоходу, Кочетину и Сибница и здравствене амбуланте у Влашком Долу“
Редни број јавне набавке	ЈН број 21/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.12. - услуге Процењена вредност – 400.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 4.

Прихватљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	БЕТА ПЛАН Драган Нешић, пр Ул. Алексе Шантића бр. 33, 18 300 Пирот	189.000,00
2 .	Драган Милошевић ПР, Агенција за консалтинг SAFETY ENGINEERING, 18 000 Ниш, ул. Јована Ристића бр.32	288.800,00
3 .	„Институт за безбедност и сигурност на раду“ ДОО Косте Рацина бр. 19, 21 000 Нови Сад	325.000,00
4 .	Јелена Рајић пр Инжењерске делатности „OMNI ARCHITECTURE“ Спасеније Џане Бабовић 9 Б/З, 34 000 Крагујевац	335.000,00

Уговор је закључен са **БЕТА ПЛАН Драган Нешић, пр, Ул. Алексе Шантића бр. 33, 18 300 Пирот.**

Вредност уговора: 189.000,00 динара без ПДВ-а, 0,00 динара ПДВ, односно 189.000,00 динара са ПДВ-ом

УСЛУГЕ - 22/2018 - „Израда енергетског пасоша за ОШ „Дуде Јовић“ у Кочетину и Сибница и здравствене амбуланте у Влашком Долу“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Израда енергетског пасоша за ОШ „Дуде Јовић“ у Кочетину и

Сибници и здравствене амбуланте у Влашком Долу “	
Редни број јавне набавке	ЈН број 22/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.13.- услуге Процењена вредност – 233.333,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 2.

Прихватљиве понуде:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ЕНАРХ ДОО КРАГУЈЕВАЦ ул. Божане Прпий бр. 8. ст. 15, 34 000 Крагујевац	70.000,00
2 .	„Институт за безбедност и сигурност на раду“ ДОО Косте Рацина бр. 19, 21 000 Нови Сад	149.000,00

Уговор је закључен са ЕНАРХ ДОО КРАГУЈЕВАЦ, ул. Божане Прпий бр. 8. ст. 15
34 000 Крагујевац.

Вредност уговора: **70.000,00** динара без ПДВ-а, **14.000,00** динара ПДВ, односно **84.000,00** динара са ПДВ-ом.

ДОБРА- 23/218 - „Набавка медицинске опреме за потребе Дома здравља Жабари“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка добра „Набавка медицинске опреме за потребе Дома здравља Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 23/2018 - добра
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.1.4.- добра Процењена вредност – 4.044.815,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 1.

Прихватљива понуда:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОМЕТ И ЗАСТУПАЊЕ „АВ TRADE“ Д.О.О. Билећка 14, 11050 Београд	4.040.870,00

Уговор је закључен са ПРЕДУЗЕЋЕМ ЗА ПРОМЕТ И ЗАСТУПАЊЕ „АВ TRADE“ Д.О.О. Билећка 14,
11050 Београд.

Вредност уговора: **4.040.870,00** динара без ПДВ-а, **808.174,00** динара ПДВ, **4.849.044,00** динара са ПДВ-ом.

На основу уговора о набавци **медицинске опреме за потребе Дома здравља Жабари**, који је закључен између **Општинске управе општине Жабари** и **Предузећа за промет и заступање „АВ TRADE“ Д.О.О.**, испоручилац добра доставио је следећу медицинску опрему:

Ултразвучни апарат са 2 сонде за гинекологију	1	Ultrazvučni Color Doppler aparāt 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
--	---	--

Видео колпоскоп	1	Video kolposkop EDANC6A sa pripadajućom opremom
Електрична гинеколошка столица са 3 електромотора	1	Električna ginekološka stolica, SAMATIP Turska
ЛЕД лампа за преглед на покретном сталку	1	LED lampa za pregled napokretnom stalku, MACH
Степеник, два нивоа	1	Stepenik dva nivoa
Метални спекулуми (средњи)	25	Metalni spekulumi (srednji) Frontline Surgical
Метални спекулуми (мали)	5	Metalni spekulumi (mali) Frontline Surgical

РАДОВИ - 24/2018 - „Извођење радова на летњем одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радови „Извођење радова на летњем одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 24/2018 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.5. - радови Процењена вредност – 833.333,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 2.

Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Бр. под којим је понуда заведена	Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
404-79/2018-01	ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПУТЕВЕ ПОЖАРЕВАЦ ДОО ПОЖАРЕВАЦ Трг Радомира Вујовића 1/II, 12000 Пожаревац	Понуда понуђача је прешла износ процењене вредности код наручиоца и сходно члану 3. став 1. тачка 33) ЗЈН одбијена је као неприхватљива. Понуђена цена у обрасцу понуде: 999.921,00 динара без ПДВ-а

Прихватљива понуда

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	ARBAG DOO ARANĐELOVAC ул. Стеријина 2, 34 300 Аранђеловац	799.000,00

Уговор је закључен са **ARBAG DOO ARANĐELOVAC**, ул. Стеријина 2, 34 300 Аранђеловац.

Вредност уговора: **799.000,00** динара без ПДВ-а, **159.800,00** динара ПДВ, **958.800,00** динара са ПДВ-ом.

Радови на ручном крпљењу ударних рупа у коловозу асфалтном масом су изведени на деоницама: локални пут Витежево – Орешковица, Жабари и Влашки До – Точка.

Пресвучене су мање деонице у насељу Витежево и Точка.

У Витежеву је постављена једнострана дистантна ограда са стубовима у дужини од 35

метара.

Уговорени радови	Изведени радови по окончаној ситуацији	
799.000,00	786.200,00	Без ПДВ-а
159.800,00	157.240,00	ПДВ
958.800,00	943.440,00	Са ПДВ-ом

25/2018 - „Стручни надзор над извођењем радова на летњем одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Стручни надзор над извођењем радова на летњем одржавању локалних путева и улица на територији општине Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 25/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.16. - услуге Процењена вредност – 41.667,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 4.

Прихватљиве понуде:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а	Број пондера
1 .	Драган Милошевић ПР, Агенција за консалтинг SAFETY ENGINEERING, 18 000 Ниш, ул. Јована Ристића бр.32	29.400,00	100
2 .	Агенција „АРБИКА“ Крагујевац, ул. Романијска бр. 35	29.990,00	98,03
3 .	МИП ИНЖИЊЕРИНГ 11 090 Београд, Раковица, ул. Гочка бр.57	33.000,00	89,09
4 .	Биро за пројектовање и инжењеринг „МЛАДЕНОВИЋ 1995“ д.о.о. Лапово, ул. Његошева бр. 9/4	35.000,00	84,00

Уговор је закључен са Драган Милошевић ПР, Агенција за консалтинг SAFETY ENGINEERING, 18 000 Ниш, ул. Јована Ристића бр.32.

Вредност уговора: **29.400,00** динара без ПДВ-а, **0,00** динара ПДВ, односно **29.400,00** динара са ПДВ-ом

УСЛУГЕ - 26/2018 - „Израда проектно - техничке документације за реконструкцију саобраћајнице у насељу Симићево, у општини Жабари“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Израда проектно - техничке документације за реконструкцију саобраћајнице у насељу Симићево, у општини Жабари“
Редни број јавне набавке	ЈН број 26/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.18. - услуге Процењена вредност – 120.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 1.

Прихватљива понуда:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	Биро «Младеновић 1995» Д.О.О. Његошева 9/4, 34220 Лапово	105.000,00

Уговор је закључен са Биро «Младеновић 1995» Д.О.О. Његошева 9/4, 34220 Лапово

Вредност уговора: 105.000,00 динара без ПДВ-а, 21.000,00 динара ПДВ, односно 126.000,00 динара са ПДВ-ом.

Урађена је пројектно – техничка документација за реконструкцију улица у насељу Симићево, Кршљанска 320 метара, Дугановичка 260 метара и Ресавска 250 метара.

27/2018 - „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“
Редни број јавне набавке	ЈН број 27/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.19 - услуге Процењена вредност износи 833.333,00 динара без ПДВ-а.

Поступак јавне набавке је обустављен из разлога што није примљена ниједна понуда.

**27/2018 - „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“
ПОНОВЉЕНИ ПОСТУПАК**

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“ ПОНОВЉЕНИ ПОСТУПАК
Редни број јавне набавке	ЈН број 27/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.19 - услуге Процењена вредност износи 833.333,00 динара без ПДВ-а.

Поступак јавне набавке је обустављен из разлога што није примљена ниједна понуда.

28/2018 - „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Зимско одржавање локалних путева и улица на територији општине Жабари у 2018/2019 години“

Редни број јавне набавке	ЈН број 28/2018 - услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.19 - услуге Процењена вредност износи 833.333,00 динара без ПДВ-а.

Укупан број поднетих понуда: 1.

Прихватљива понуда:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	МИЛОШ САРИЋ ПР ДРУМСКИ ПРЕВОЗ И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ ТРАНСКОП ОРЕОВИЦА, Ореовица бб, 12370 Александровац	829.978,50

Уговор је закључен са **МИЛОШ САРИЋ ПР ДРУМСКИ ПРЕВОЗ И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ ТРАНСКОП ОРЕОВИЦА, Ореовица бб, 12370 Александровац**

Вредност уговора: **829.978,50** динара без ПДВ-а, **165.995,70** динара ПДВ, **995.974,20** динара са ПДВ-ом.

Извршено је **чишћење снега** и спречавање појаве леда на коловозу пута и саобраћајним површинама, и осталим елементима трупа пута, и **посипање материјала**, у циљу обезбеђивања проходности пута и безбедног одвијања саобраћаја, на следећим деоницима:

1. Витејево – Орешковица,	2. Влашки До – Точка,
3. Брзоходе – Кочетин,	4. Александровац, Тићевац, Миријево, Свињарево,
5. Четереже - Сибница – Ореовица.	6. Жабари,
7. Сибница – Полатна – Ореовица.	

МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ

На основу јавног позива Министарства привреде Општина Жабари је поднела пријаву пројеката за подршку унапређења локалне и регионалне инфраструктуре – Градимо заједно – ЕИБ 10, који ће се реализовати у 2018. години *Изградња и реконструкција саобраћајница на територији општине Жабари*, за следеће саобраћајнице:

1. Реконструкција пута (ул. Драгољуба Радовановића) у Симићеву, кп.бр. 10051 и 10931/2 К.О. Симићево у дужини од 674,82 метара;
2. Изградња саобраћајнице у Влашком Долу - ул. Саве Ковачевића, кп.бр. 8676 К.О. Влашки До у дужини од 343 метара;
3. Реконструкција тротоара - поплочавање ул. Кнеза Милоша у Жабарима (од фонтане до семафора лева страна улице), кп.бр. 7090 К.О. Жабари;
4. Реконструкција пута у Брзоходу (Шашићка мала, кп.бр. 5853 К.О. Брзоходе у дужини од 485 метара;
5. Изградња улице Милоша Обилића у Жабарима, кп.бр. 7081 К.О. Жабари у дужини од 189 метара.

Јавну набавку за радове, спровело је Министарство привреде и закључен је уговор о извођењу радова за Реконструкцију саобраћајница у општини Жабари (Симићево, Влашки До, Брзоходе и Жабари), између Министарства привреде, Београд, број 404-02-107/8/2018-11 од 10.07.2018. године, (Наручилац), Општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари, број 351-72/2017-01 од 11.07.2018. године (Инвеститор) и Предузећа за путеве Пожаревац ДОО Пожаревац, Трг Радомира Вујовића 1/II, 12000 Пожаревац, број 2838/1 од 10.07.2018. године, (Извођач радова).

Уговорена вредност радова износи: 16.495.610,92 динара без ПДВ-а, односно 19.794.733,10 динара са ПДВ-ом.

Однос суфинансирања:

- Министарство привреде: 6.403.596,16 динара без ПДВ-а,

- Општина Жабари: 13.391.136,94 динара са ПДВ-ом.

Извршен уговор	Министарство привреде	Општина Жабари
18.031.714,44	5.833.259,61	12.198.454,83

Јавну набавку за радове, спровело је Министарство привреде и закључен је уговор о извођењу радова за **Реконструкцију тротоара – поплочавање улице Кнеза Милоша, општина Жабари**, између Министарства привреде, Београд, ул. Кнеза Милоша бр. 20, Општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари и Групе понуђача: СР ТРАНС КОП Јанковић Малиша пр, Шапине, Мало Црниће и Саба Белча д.о.о., Прешево.

Уговорена вредност радова износи: 3.775.240,00 динара без ПДВ-а, односно 4.530.288,00 динара са ПДВ-ом.

Однос суфинансирања:

- Министарство привреде: 1.851.377,70 динара без ПДВ-а,
- Општина Жабари: 2.678.910,10 динара са ПДВ-ом.

Извршен уговор	Министарство привреде	Општина Жабари
4.311.259,80	1.761.868,18	2.549.391,62

ДОБРА - ЈНМВ 29/2018 - „Набавка материјала за саобраћај“

На позив за подношење понуда за набавку бр. **29/2018** се благовремено одавало два понуђача. Процењена вредност - **750.000,00** динара без ПДВ-а.

Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1. ПД „ТРАНСКОП“ д.о.о Кнеза Милоша 11,12374 Жабари	703.200,00
2. NIS AD NOVI SAD Народног фронта 12, 21000 Нови Сад	725.730,00

За набавју предметног добра:

а) Општинска управа општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари – Наручилаци, и
б) ПД „ТРАНСКОП“ д.о.о Кнеза Милоша 11,12374 Жабари - Добављач

су закључили **Уговор о набавци материјала за саобраћај**

Заводни број Наручиоца: 404-98/2018-01 од 04.01.2019. године

Добра су прибављена у износу од 703.200,00 динара без ПДВ-а, односно 843.840,00 динара са ПДВ-ом.

ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА

УСЛУГЕ – 13/2018 - „Набавка услуга одржавања и ажурирања софтвера“

На основу Мишљења Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда број 404-02-1277/18 од 02.04.2018. године, општинска управа општине Жабари спорвела је преговарачки поступак без објављивања јавног позива, подељен у две партије:

Партија 1. Одржавање и ажурирање софтвера рачуноводства,

Партија 2. Одржавање и ажурирање апликативног софтвера ЛПА.

Процењена вредност Партије 1. **230.000,00** динара без ПДВ-а.

Процењена вредност Партије 2. **570.000,00** динара без ПДВ-а.

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, **800.000,00** динара.

ПАРТИЈА 1. - На позив за подношење понуда за набавку бр. **13/2018 ПАРТИЈА 1.** – Одржавање и ажурирање софтвера рачуноводства на адресу наручиоца у наведеном року се благовремено одазвао један понуђач.

Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин

		без ПДВ-а
1.	ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА , Устаничка 64/14, 11000 Београд	180.000,00

За извршење услуга закључен је уговор између Општинске управе општне Жабари – Наручилац и „ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА, Устаничка 64/14, 11000 Београд – Извршилац.

Заводни број Наручиоца: број 404-48/2018-01 од 01.06.2018. године

Рок важења уговора: 30.06.2019. године

Вредност уговора **180.000,00** динара без ПДВ-а, односно **216.000,00** динара са ПДВ-ом.

По закљученом уговору плаћање се реализује у две буџетске године (2018. и 2019. година) и обавезе које доспевају у наредој буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години сходно Уредби о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

ПАРТИЈА 2. - На позив за подношење понуда за набавку бр. **13/2018 ПАРТИЈА 2.** – Одржавање и ажурирање апликативног софтвера ЛПА на адресу наручиоца у наведеном року се благовремено одазвао један понуђач.

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1.	BORO TODOROVIĆ PREDUZETNIK AGENCIJA ZA RAČUNARSKO PROGRAMIRANJE FLOPPY SOFT MALA IVANČA, 22.Децембра 38/1, Мала Иванча	570.000,00

За извршење услуга закључен је уговор између Општинске управе општне Жабари – Наручилац и „BORO TODOROVIĆ PREDUZETNIK AGENCIJA ZA RAČUNARSKO PROGRAMIRANJE FLOPPY SOFT MALA IVANČA, 22.Децембра 38/1, Мала Иванча – Извршилац.

Заводни број Наручиоца: број 404-48/2018-01 од 28.05.2018. године

Рок важења уговора: 30.06.2019. године

Вредност уговора **570.000,00** динара, (Извршилац није у систему ПДВ-а).

По закљученом уговору плаћање се реализује у две буџетске године (2018. и 2019. година) и обавезе које доспевају у наредој буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години сходно Уредби о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Јавне набавке које су покренуте у 2017. години, а реализоване у 2018. години:

Поступак	Предмет уговора о јавној набавци	Бр. ЈН	Предмет јавне набавке
Отворени поступак	Радови	22/2017	Грађевински радови на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу
Јавна набавка мале вредности	Услуге	24/2017	„Набавка услуга стручног надзора и координатора за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу“
Отворени поступак	Услуге	25/2017	Услуге транспорт и депоновања комуналног отпада

**22/2017 - „ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА САНАЦИЈИ И АДАПТАЦИЈИ
ЗДРАВСТВЕНЕ АМБУЛАНТЕ У ВЛАШКОМ ДОЛУ“**

Врста поступка	Отворени поступак
Предмет јавне набавке	Јавна набавка радова „Грађевински радови на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу“
Редни број јавне набавке	ЈН број 22/2017 - радови
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.3.12. - радови Процењена вредност - 6.351.088,20 динара без ПДВ-а

Пројекат је спроведен на основу Програма обнове и унапређења објекта јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите који је утврдила Влада Закључком 05 број: 351-3817/2016 од 8. априла 2016. године, Програма о изменама и допунама Програма обнове и унапређења објекта јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите, Закључка број 351-9644/2016 од 11. октобра 2016. године као и Програма о измени и допунама Програма обнове и унапређења објекта јавне намене у јавној својини у области образовања, здравства и социјалне заштите који је утврдила Влада Закључком 05 број: 351-562/2017 од 24.01.2017. године преко Канцеларије за управљање јавним улагањима.

Канцеларија за управљање јавним улагањима Владе Републике Србије, Немањина 11, Београд (број: 351-01-42/2017-01 од 27.10.2017. године) и Општина Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари (број: 404-130/2017-01 од 27.10.2017. године) закључили су уговор о правима и обавезама у реализацији пројекта санација објекта амбуланте Дома здравља у Влашком Долу, ул. Кнеза Милоша бб, Влашки До, Жабари.

Укупан број поднетих понуда: 4

Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Бр. под којим је понуда заведена	Одбијене понуде	Разлози за одбијање понуда и понуђена цена
404-130/2017-01	ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. АРМАТФЕР ГРАДЊА д.о.о. из Пожаревца ул. Милена Павловић Барили бб, лок. 23ц, 12000 Пожаревац 2. САБА БЕЛЧА д.о.о. из Прешева ул. Салвадора Аљенде бр. 22, 17523 Прешево	Понуда је одбијена као неприхватљива на основу члана 106. став 1. тачка 2) ЗЈН јер понуђач није доставио доказе да испуњава додатне услове из конкурсне документације, технички капацитет: копије саобраћајних дозвола (фотокопије и спис из читача), полисе осигурања важеће на дан отварања. Понуђена цена понуде: 5.686.658,64 динара без ПДВ-а

Прихватљиве понуде

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1	МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ, Светог Саве бб, 35210 Свилајнац	5.642.497,64
2	ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ПОНУЂАЧ 1. СЗГР „ПАРТЕНОН“ Пожаревац	5.739.614,40

	2. СЗТР „ЉУБА ИНВЕСТ“ Параћин	
3	ГРУПА ПОНУЂАЧА:НОСИЛАЦ ПОСЛА	5.776.757,88
.	1. „КУЋА СТИЛ“ ДОО, Краља Петра I бб, 35210 Свилајнац 2. „СТАТИК“ ДОО, Смедеревски пут 72, 26220 Ковин	

Уговор о извођењу радова је закључен са МАРИНКО ДОО СВИЛАЈНАЦ .Светог Саве бб, 35210 Свилајнац.

Вредност уговора: **5.642.497,64 динара без ПДВ-а, 1.128.499,53 динара ПДВ, односно 6.770.997,17 динара са ПДВ-ом.**

На основу анекса I уговора утврђена је вредност радова у износу од **7.106.625,17** динара са ПДВ-ом, од чега је ПДВ **1.184.437,53** што без ПДВ-а износи **5.922.187,64** динара .

На основу анекса II уговора утврђена је вредност радова у износу од **7.272.496,62** динара са ПДВ-ом од чега је ПДВ **1.212.082,77** што без ПДВ-а износи **6.060.413,85** динара.

Изведени су радови на побољшању енергетске ефикасности. Урађена је фасада, комплетна кровна конструкција, обрађени подови, електрорадови, санитарни чворови , машинске инсталације.

24/2017- „Набавка услуга стручног надзора и координатора за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу“

Врста поступка	Јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке	Јавна набавка услуге „Набавка услуга стручног надзора и координатора за безбедност и здравље на раду у току извођења радова на санацији и адаптацији здравствене амбуланте у Влашком Долу“
Редни број јавне набавке	ЈН број 24/2017- услуге
Позиција у плану јавних набавки и процењена вредност јавне набавке	План јавних набавки, позиција бр. 1.2.12.- услуге Процењена вредност – 175.000,00 динара без ПДВ-а

Укупан број поднетих понуда: 2.

	Назив/име понуђача	Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1	СГР „ИНВЕСТИНГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић	130.000,00
2	ГРУПА ПОНУЂАЧА: 1. Архитектонско грађевинска радња за консултације и технички пријем КОНСАЛТИНГ ГРАДЊА пр Милош Марковић, Аранђеловац, мишарска 50 Аранђеловац – носилац послана 2. ЕКОШАРНА зр пр Милан Јовановић, Стеријина 16 Аранђеловац – члан групе 3. Агенција „Трбовић 012“, 7. јула 32 Лучица – Пожаревац - члан групе	160.000,00

Уговор о пружању услуге је закључен са СГР „ИНВЕСТИНГ“ Мирослав Чаировић пр, Борач 111, Кнић.

Вредност уговора: **130.000,00 динара без ПДВ-а (Извршила није у систему ПДВ-а)**

ЈН 25/2017 - „ УСЛУГЕ ТРАНСПОРТ И ДЕПОНОВАЊА КОМУНАЛНОГ ОТПАДА“

На основу Закона о комуналним делатностима(«Сл. Гласник РС» бр. 88/11 и 104/2016) и Закона о управљању отпадом (Сл.гласник РС» бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016) општинска управа општине Жабари спровела је поступак јавне набавке за **„УСЛУГЕ ТРАНСПОРТ И ДЕПОНОВАЊА**

КОМУНАЛНОГ ОТПАДА“ број **JH 25/2017**, а која се финансира из буџета општине Жабари.

Процењена вредност јавне набавке, без ПДВ-а, **5.900.000,00 динара**.

На позив за подношење понуда за набавку бр. **25/2017** се благовремено одазвао **1 (један)** понуђача.

Прихватљива понуда:

Назив/име понуђача		Понуђена цена/дин без ПДВ-а
1 .	FCC EKO d.o.o. Мокролушка Нова бр.5 11010 Београд	5.880.000,00

За поменуту услугу:

- Општинска управа општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари - Наручилац и
- FCC EKO d.o.o. Мокролушка Нова бр.5 11010 Београд – Извршилац услуге

су закључили **Уговор за услуге транспорт и депоновања комуналног отпада , JH бр. 25- /2017**, који је код Наручиоца радова заведен под бројем: 404-141/17-01 од 24.01.2018. године.

Уговор је закључен у вредности од: **6.468.000,00** динара са ПДВ-ом, од чега је ПДВ **588.000,00** динара, односно без ПДВ-а **5.880.000,00** динара.

Рок важења уговора: најдуже до **31.12.2018**. године, у зависности од реализације започетог пројекта јавно-приватног партнериства и закључчења јавног уговора о поверавању обављања комуналних делатности – сакупљање, транспорт и депоновање комуналног отпада са подручја општине Жабари. На основу достављених рачуна извршено је плаћање у износу од **6.468.000,00** динара са ПДВ-ом и то (уговор је у целости реализован):

- | | |
|--|--------------------------------|
| - 08.02.2018 године (месец јануар) | – 282.836,40 динара са ПДВ-ом; |
| - 09.03.2018 године (месец фебруар) | – 773.572,80 динара са ПДВ-ом; |
| - 17.04.2018 године (месец март) | – 921.104,80 динара са ПДВ-ом; |
| - 10.05.2018 године (месец април) | – 995.948,80 динара са ПДВ-ом; |
| - 11.06.2018 године (месец мај) | – 884.514,40 динара са ПДВ-ом; |
| - 09.07.2018 године (месец јун) | – 738.337,60 динара са ПДВ-ом; |
| - 14.08.2018 године (месец јул) | – 843.519,60 динара са ПДВ-ом; |
| - 11.10.2018 године (месец септембар) | – 101.116,40 динара са ПДВ-ом; |
| - 19.10.2018 године (месец август) | – 927.049,20 динара са ПДВ-ом; |

УКУПНО: 6.468.000,00 са ПДВ-ом

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

дипл.правник Небојша Миловановић,с.р.

На основу члана 51. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Начелник општинске управе Општине Жабари и Председник општине Жабари донели су планове јавних набавки за 2019.годину, као и план набавки за које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

Напомиње се да су апликације преузете са портала Управе за јавне набавке са кога их може преузећи свако ко је заинтересован.

План јавних набавки за 2019. годину
Општина Жабари

Обухвата: Датум усвајања:
Годишњи план набавки 18.2.2019

рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				Покретања поступка	Закључења уговора	Извршење уговора
	укупно	660.000				
	Добра	660.000				
1.1.1	Набавка материјала за саобраћај	660.000	Поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	3/2019	3/2020

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Лукић Јован

Одговорно лице:

Лукић Јован

Датум штампе: 18.2.2019 Апликација Управе за јавне набавке Страна 1 од 1

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

План јавних набавки за 2019. годину
Општинска управа општине Жабари

Обухвата:
Годишњи план набавки

Датум усвајања:
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 субиџања комараца, по партијама: Партија 1.- Дератизација Партија 2.- Субиџање 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 буличних потока (обезбеђење прстеначког профила буличних потока)	833333	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	6/2019	8/2019
Место и датум:		M.П.	Одговорно лице: Небојша Миловановић			
			Одговорно лице: Небојша Миловановић			

Датум штампе: 1.3.2019

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 2 од 2

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ КОНСОЛИДОВАНОГ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА И БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА – ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ

Буџет општине Жабари за 2018. годину донет је 14.12.2017. године са бројем: 400-206/2017-01 (»Службени гласник општине Жабари« бр.14/2017), у износу од **309.035.028,72** динара, што такође представља и план Трезора..

Током године су вршене **четири измене**, односно усвојене су Одлуке о ребалансу буџета општине Жабари и то:

Први ребаланс, односно **Одлука о првој измени и допуни Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину** је донет дана 12.03.2018. године од стране Скупштине општине Жабари и заведен под бројем: 020-4/2018-01 („Службени гласник општине Жабари“бр.1/2018), и тада је план буџета за 2018. годину **повећан** за динара **87.995.209,69** динара (неутрошена средства из предходне године 85.254.749,74 динара и наменски трансфер за пројекат социјалне заштите у износу од 2.737.359,95 динара од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и 377.000,00 наменска трансферна средства за предшколско васпитање) тако да је план буџета за 2018. годину после прве измене и допуне износи **397.407.238,41** динара, заједно са сопственим средствима индиректних корисника који су сада планирани у оквир буџета, извор 01. Кориговани суфицит на дан 31.12.2017. години износио је 106.547.042,46 динара, али је приликом планирања Одлуке о буџету за 2018. годину у буџет укључен део ових средстава у износу од 21.289.192,72 динара, а остатак од 85.257.849,74 динара планиран је кроз Одлуку о првој измени и допуни одлуке о буџету. Део пренетих неутрошених средстава из предходне године односи се на обавезе неизвршене у предходној години, а један део на повећање оних позиција за које нису довољно планирана средства у овој години.

Други ребаланс, односно **Одлука о другој измени и допуни Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину** донета је дана 08.06.2018. године под бројем: 020-25/2018-01 („Службени гласник општине Жабари“ бр. 9/2018), али оквир буџета за 2018. годину није мењан, приходи и примања и расходи и издаци буџета општине Жабари, заједно са сопственим средствима индиректних корисника, који су планирани у оквиру буџета, остали су у **непромењеном износу**, као после првог ребаланса, односно 397.407.238,46 динара.

Трећи ребаланс, односно **Одлука о трећој измени и допуни Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину** је донета 28.08.2018. године под бројем: 020-65/2018-01 („Службени гласник општине Жабари“ бр.10/2018) где је оквир буџета за 2018. годину **повећан за 4.455.000,00** динара, тако да буџетска средства износе **401.862.238,41** динара. Износ буџета повећава се за наменски трансфе који је дошао на рачун буџета општине Жабари, а на основу Уговора о суфинансирању мера популационе политике јединица локлане самоуправе.

Четврти ребаланс, односно **Одлука о четвртој измени и допуни Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину** је донета 18.12.2018. године под бројем: 020-95/2018-01 („Службени гласник општине Жабари“бр.13/2018) где је оквир буџета за 2018. годину повећан за 108.000,00 динара, јер су то наменски трансфери који су дошли на рачун буџета општине Жабари, а на основу Уговора о суфинасирању јединица локлане самоуправе за израду проектно техничке документације, и да заједно са сопственим средствима индиректних корисника коју су планирану у оквиру буџета, укупан буџет износи **401.970.238,41** динара.

Имајући у виду смернице за припрему одлуке о буџету јединице локалне самоуправе према којима ће организациона класификација да има за прво време доминантну улогу, указујемо на неопходност поштовања одредба члана 2. тач. 7) и 8) Закона о буџетском систему којима су дефинисани директни и индиректни корисници буџетских средстава.

Приликом израде одлуке о изменама и допунама буџета локалне власти за 2018. годину водили смо рачуна о томе да се као директни корисници могу исказивати само органи и службе локалне власти, а да су индиректни корисници буџетских средстава буџетски фондови, месне заједнице, установе основане од стране локалне власти, док јавна предузећа, фондови и дирекције основани од стране локалне власти не могу се исказивати као индиректни корисници буџетских средстава, с обзиром на то да се не финансирају из наменских јавних прихода. Наиме, као индиректни корисници буџетских средстава не могу се исказивати јавна предузећа, дирекције и фондови, с обзиром на то да су према члану 17. Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 103/15), јединице локалне самоуправе у обавези били да до 1. децембра 2016. године у складе одлуке о буџету за ту годину са чланом 1. став 1. тог закона. У супротном, сматра се да није доследно спроведена одредба члана 2. тачка 8) Закона о буџетском систему, којом је дефинисан појам индиректних буџетских корисника.

Финансијски план за први квартал буџета и осталих буџетских корисника донет је дана 28.12.2017. године и заведен под бројем 400-223/2017-01 када је на њега дата сагласност Решењем од стране Председника општине као Извршног органа.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета за период **Јануар-Март** 2018. године, планирани су у износу од **88.927.640,97**.

Финансијски план буџетских средстава за **први** квартал планиран је са **30,91%** од годишњег текућег буџета за 2018. годину или **28,78%** од укупних прихода и примања заједно са пренетим неутрошеним средствима из 2017. године.

Закључак о давању сагласности на Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима за период од јануара до марта 2018. године заведен је под бројем 400-48/2018-01 од 17.04.2018. године.

Текући **буџетски приходи** за **први** квартал **остварени** су у износу од **65.388.759,39** динара или са 93,25% од кварталног плана а у односу на годишњи план остварење је са 16,46%, пренета неутрошена средства из 2017. године износе **106.547.042,46** динара, тако да су укупна средства за овај период у износу од **171.935.801,85 динара**, док је остварење прихода и примања осталих буџетских корисника без пренетих неутрошених средстава у износу од **909.000,00** динара, пренета неутрошена средства из предходне године осталих буџетских корисника у износу од **63.000,00** динара чине масу од **972.000,00** динара, а укупна средства Трезора су у износу од **172.908.000,00 динара**.

По евиденцији буџета општине, расходи и издаци буџета општине за **први** квартал извршени су у износу од **57.128.002,54** динара или са **32,22%** у односу на квартал, а у односу на годишњи план извршење је 14,38%, док су укупни расходи и издаци осталих буџетских корисника из сопствених извора извршени у износу од **929.000,00** динара, што чини укупну масу извршених расхода и издатака Трезора општине од **58.057.002,54** динара (Табела по позицијама-у самом кварталном извештају) а то је више у односу на консолидовану табелу за **98.000,00** динара колико се и налазе средства буџета код буџетских корисника на рачуну, а неутрошена.

Консолидацијом извршених расхода и издатака Трезора по корисницима утврдили смо да су исти извршени у износу од **57.030.000,00** динара од буџетских средстава за овај период, **мање за 98.000,00** динара колико је пренето корисницима али средства нису утрошена и налазе се на рачуну истих, што се може видети из табеле по основним наменама издатака и из приложене табеле расхода по корисницима (у самом кварталном извештају).

Неслагање имамо код ГОТОВИНСКЕ ОСНОВЕ и то код Месних заједница за 4.000,00 динара које нису приказане као трошак у 2018. години иако су у 2018. години пренета са рачуна

Месних заједница на рачун буџета општине из разлога што су у 2017. години код Месних заједница приказани као обавезе према буџету, а приходи су сторнирани.

Финансијски план за **други квартал** буџета и осталих буџетских корисника донет је у марту, а заведен је под бројем 400-43/2018-01 дан 30.03.2018. године када је на њега дата сагласност Решењем од стране Председника општине као Извршног органа.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета за период **Април-Јуни** 2018. године, планирани су у износу од **69.904.948,25** динара.

У међувремену извршена је измена и допуна Одлуке о буџету општине Жабари за 2018. годину где су првим ребалансом средства буџета увећана за разлику средства неутрошених из предходне године динара 85.257.849,74 (од укупно динара 106.547.042,46) и за 2.737.359,95 динара добијена наменски за социјални програм од надлежног Министарства и 377.000,00 динара наменских трансферних средстава од Републике за дејчују заштиту = 88.372.209,69 динара тако да Буџет након Одлуке о првој измени и допуни Одлуке о буџету износи динара 397.407.238,41.

Укупан буџет садржи 286.168.836,00 буџетских средстава, донације од осталих нивоа власти динара 4.491.359,95, добровољни трансфери од физичких и правних лица динара 200.000,00 и 106.547.042,46 динара пренета неутрошена средства из предходних година.

Кумулативни план буџета за Први квартал износи динара 177.299.850,66 динара или 44,62% од годишњег плана буџета и садржи 67.088.448,25 динара буџетских прихода, добровољни трансфери од физичких и правних лица динара 200.000,00, донације од осталих нивоа власти динара 3.464.359,95 и 106.547.042,46 динара пренетих неутрошених средстава из предходних година..

Други квартални план износи, **69.904.948,25** динара а то је **17,59%** од годишњег буџета за 2018. годину са првим ребалансом и са пренетим средствима из предходне године а од текућих прихода и примања од 290.860.195,95 динара то је **24,04%**. И садржи буџетска средства у износу од динара 68.877.948,25 и 1.027.000,00 динара су трансфери од осталих нивоа власти.

Кумулативни план буџетских средстава износи динара **247.204.798,91** динара или **62,21%** од годишњег плана са пренетим средствима из предходне године и Првим ребалансом за 2018. годину.

Закључак о давању сагласности на Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима за период од јануара до јуна 2018. године заведен под бројем 400-78/2018-01 од 11.07.2018. године и на исти је сагласност дао председник општине. Овај извештај усвојен је и од стане Скупштине општине Жабари дана 28.08.2018. године и заведен под бројем 020-64/2018-01.

Текући **буџетски приходи** за **други квартал остварени** су у износу од **69.306.709,53** динара или са 99,22 од кварталног плана а у односу на годишњи план остварење је са 23,84%, примања од продаје нефинансијске имовине су динара 3.336,00= **69.310.045,53+ остварена средства Првог квартала од динара 171.935.801,85** чине масу буџетских средстава од динара **241.245.847,38**, док је остварење прихода и примања свих буџетских корисника без пренетих неутрошених средстава у износу од **3.459.000,00** динара, пренета неутрошена средства из предходне године свих буџетских корисника и буџета у износу од **63.000,00** динара чине масу укупног Трезора су у износу од **244.768.000,00** динара.

По евиденцији буџета општине, расходи и издаци буџета општине за **други квартал** извршени су у износу од **78.448.220,97** динара или са **112,22%** у односу на квартал а у односу на годишњи план извршење је 19,76%, а са извршеним расходима и издацима из Првог квартала чине масу извршених средстава у износу од динара **135.576.223,51** динара, док су укупни расходи и издаци осталих буџетских корисника из сопствених извора извршени у износу од **2.760.000,00** динара, што чини укупну масу извршених расхода и издатака Трезора општине од **138.336.223,51**

динара (Табела по позицијама) а то је више у односу на консолидовану табелу за динара **58.000,00** динара колико се и налазе средства буџета код буџетских корисника на рачуну а неутрошена и **14.000,00** динара налази се код МЗ на рачунима на име обавеза..

Консолидацијом извршених расхода и издатака Трезора по корисницима утврдили смо да су исти извршени у износу од **137.278.000,00** динара од буџетских средстава за овај период, **мање за 58.000,00** динара колико је пренето корисницима али средства нису утрошена и налазе се на рачуну истих, што се може видети из горње табеле по основним наменама издатака и из приложене табеле расхода по корисницима.

Финансијски план за **трећи квартал** буџета и осталих буџетских корисника донет је у јуну, а заведен је под бројем 400-74/2018-01 дан 20.06.2018. године када је на њега дата сагласност Решењем од стране Председника општине као Извршног органа.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета за период **Јули-Септембар** 2018. године, **III квартални план**, планирани су у износу од **78.981.948,25** динара.

Трећи квартални план износи, **78.981.948,25** динара а то је **19,88%** од годишњег буџета за 2018. годину са првим и другим ребалансом и са пренетим средствима из предходне године, а од текућих прихода и примања од 290.860.195,95 динара то је **27,16%**. И садржи буџетска средства у износу од динара **78.981.948,25** динара.

Кумулативни квартални план буџетских средстава износи динара **326.186.747,16** динара или **82,08%** од годишњег плана са пренетим средствима из предходне године и Првим и Другим ребалансом за 2018.годину.

Закључак о давању сагласности на Извештај о оствареним приходима и примањима и изврштеним расходима и издацима за период од јануара до септембра 2018. године заведен је под бројем 400-136/2018-01 дана 15.10.2018. године. Председник општине дао је сагласнос на овај Извештај и исти проследио Скупштини општине Жабари која је овај деветомесечни извештај усвојила дана 19.11.2018. године и заведен је под бројем 020-90/2018-01.

Текући **буџетски приходи** за **трећи квартал** остварени су у износу од **72.099.579,12** динара или са **91,29** динара од кварталног плана, а у односу на годишњи план остварење је **18,02%**. Остварени приходи и примања буџета у прва три квартала чине масу од **206.798.384,04** динара (то је **70,03%** у односу на годишњи план текућих буџетских прихода и примања; а у односу на квартални план текућих прихода и примања то је **94,15%**) и без пренетих неутрошених средстава из претходне године, док је остварење прихода и примања осталих буџетских корисника без пренетих неутрошених средстава у износу од **4.377.000,00** динара, остварени приходи и примања на нивоу трезора износе **211.175.000,00** динара.

Ако постматрамо остварене приходе и примања заједно са пренетим неутрошеним средствима из претходе године, она је остварено **313.345.000,00** динара буџетских средстава, **4.440.000,00** средстава из осталих извора, односно **маса укупног трезора** за временски период од 01.01.-30.09. износи **317.785.000,00** динара, односно **79%** годишњег плана.

По евиденцији службе буџета општине, **расходи и издаци** буџета општине за трећи квартал извршени су у износу од **72.385.125,26** динара или са **91,65%** кварталног плана, односно **18,02 %** у односу на годишњи план, а са извршеним средствима из прва два квартала чине масу извршених средстава у износу од **207.961.348,77** динара, док су укупни расходи и издаци буџетских корисника из осталих извора извршени у износу од **3.857.000,00** динара, што чини **укупну масу извршених расхода и издатака Трезора општине од 211.818.348,77** динара, а то је више у односу на консолидовану табелу за **398.000,00** колико се и налазе средства буџета код буџетских корисника на њиходим рачунима, као неутрошена. Буџетски расходи и издаци извршени у износу од **207.563.000,00** динара што чини **63,63%** кварталног плана, односно **51,65%** годишњег плана. Укупно извршени расходи и издаци осталих буџетских корисника из сопствених средстава износи

3.857.000,00 динара. Укупно извршени расходи и издаци и из буџета и из осталих извора износе 211.420.000,00 динара што је 64,81% кварталног плана односно 52,60 % годишњег плана.

Финансијски план за **четврти квартал** буџета и осталих буџетских корисника донет је у септембру, а заведен је под бројем 400-128/2018-01 дан 21.09.2018. године када је на њега дата сагласност Решењем од стране Председника општине као Извршног органа.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета за период **Октобар-Децембар** 2018. године, IV квартални план, планирани су у износу од **75.675.491,25** динара.

Четврти квартални план износи **75.675.491,25** динара а то је **18,84%** од годишњем буџета за 2018. годину и са првим, другим и трећим ребалансом и са пренетим средствима из претходне године, а од текућих прихода и примања од 295.315.195,95 динара то је 25,63%. Четвртим кварталом износ средстава износи би 71.220.491,25, али је у међувремену био трећи ребаланс и њиме су средства повећана за 4.455.000,00 динара, наменски трансфер. Износ од 75.675.491,25 састоји се од 71.220.491,25 динара буџетских средстава и 4.455.000,00 динара наменски трансфер од осталих нивоа власти. У, међувремену био је и четврти ребаланс којим се износ кварталног плана увећао за 108.000,00 динара и износи 75.783.419,25 динара.

Кумулативно квартални план буџетских средстава износи 401.970.238,41 динара или **100%** од годишњег плана са пренетим средствима из предходне године и Првим, Другим, Трећим и Четвртим ребалансом за 2018. годину (286.172.336,00 – приход из буџета, 106.547.042,46-нераспоређени вишак прихода, 9.054.359,95 – трансфери од других нивоа власти и 200.000,00-добровољни трансфери од физичких и правних лица).

Текући **буџетски приходи** за **четврти квартал остварени** су у износу од **85.349.809,64** динара или са **112,68% од кварталног плана**, а у односу на годишњи план остварење је са 28,90% примања од продаје нефинансијске имовине у овом кварталу није их било, тако да су укупна средства за овај период у износу од **85.349.809,64 динара+ остварена средства Првог , другог и трећег квартала чине масу остварених буџетских средстава од динара 292.148.193,68 + пренета средства из предходних година од динара 106.547.042,46 =398.695.236,14**, док је остварење прихода и примања свих буџетских корисника без пренетих неутрошених средстава у износу од **11.910.000,00** динара, пренета неутрошена средства из предходне године осталих буџетских корисника у износу од **63.000,00** динара чине масу од **11.973.000,00 динара**, а укупна средства Трезора су у износу од **410.668.000,00 динара**.

По евиденцији буџета општине, расходи и издаци буџета општине за **четврти квартал** извршени су у износу од **85.190.534,10** динара или са **112,41%** у односу на квартал, а у односу на годишњи план извршење је 21,19 %, а са извршеним расходима и издацима из предходних квартала чине **масу извршених средстава у износу од динара 293.170.882,87 динара**, а то је **72,93% годишњег буџета**, док су укупни расходи и издаци осталих буџетских корисника из сопствених извора извршени у износу од **5.279.000,00** динара, што чини укупну масу извршених расхода и издатака Трезора општине од **298.450.000,00** динара.

Основ за доношење ових финансијских планова је Буџет општине Жабари за 2018. годину, Закон о буџетском систему и Правилник о садржини и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима и динамика остваривања средстава по кварталима.

У прилогу је табела планираних и остварених прихода и примања буџета и осталих буџетских корисника са процентом остварења по видовима примања за буџет и све буџетске кориснике као и по економским класификацијама за период Јануар-Децембар 2018. године, као и годишњи план 2018. године.

Сви буџетски корисници извештаваје о оствареним приходима и примањима и извршене расходе и издатке, по донетим кварталним плановима, доставили су служби буџета и трезора за 2018. годину и исте сложили са стањем трезора. На основу истих консолидовани су извештаји који

су достављени Извршном органу на усвајање и давање сагласности а и Министарству за финансије Републике Србије, Управи за јавна плаћања и Управи за трезор.

Ови извештаји садржали су све податке које налаже Закон о буџетском систему, а тичу се извештавања, о оствареним приходима и примањима свих буџетских корисника и буџета и извршене расходе и издатке, појединачно по корисницима по економским класификацијама, по наменама и то збирно за цео трезор општине Жабари као и одступања у односу на трезор за одређени период.

Састављање завршног рачуна буџета за 2018. годину карактеришу одредбе члана 2 Закона о буџетском систему по којима се на сасвим нов начин утврђује суфицит односно дефицит. Према одредбама овог члана препознају се две категорије суфицита односно дефицита:

- БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ-ДЕФИЦИТ
- УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ-ДЕФИЦИТ

-КОНСОЛИДОВАНИ СУФИЦИТ-ДЕФИЦИТ ТРЕЗОРА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ је обједињени рачун средстава припадајућих корисника средстава буџета локалне власти и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора локалне власти, а који се отвара у локалној власти и води у Управи за трезор а то је разлика између консолидованих јавних прихода и примања по основу продаје не финансијске имовине и консолидованих јавних расхода и издатака за набавку не финансијске имовине коригован за промене у имовини и обавезама.

Ове прописане категорије суфицита односно дефицита немају карактер књиговодственог утврђивања, већ само имају карактер извештајних података, који се добијају обрадом табеле Међународног монетарног фонда.

Начин утврђивања буџетског суфицита-дефицита исказан је у Обрасцу бр.2-Биланс прихода и расхода на ознакама ОП 2346 до 2357.

Вишак прихода и примања-буџетски суфицит у 2018 години је 5.608.000,00 динара (ОП=2346) али је повећан са вишком прихода из предходних година (ОП=2349) и (Образац бр.4-Извештај о новчаним токовима ОП=4436) нераспоређеним вишком прихода из предходне године (Салдо готовине на почетку године) са динара 106.610.000,00, умањен за динара 4.000,0000 ОП=4441 и коригован ВИШАК ПРИХОДА је 112.214.000,00 динара колико је и било на рачуну 31.12.2018. године (ОП=4442).

У табели утврђивање резултата стоји код буџетских средстава дефицит од 1.023.000,00 динара, суфицит код осталих корисника 6.631.000,00 динара и укупан текући суфицит трезора је динара 5.608.000,00 динара .

Укупан утврђен СУФИЦИТ ТРЕЗОРА у 2018. години је динара 5.608.000,00 (ОП=4434) и повећан је са 106.610.000,00 динара средстава нераспоређених у 2017. години (ОП=4436) тако да је салдо готовине на крају године(ОП=4442) и ВИШАК ПРИХОДА 112.214.000,00 динара.

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Р.Србије“ број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), члана 77, 78. и 79. Закона о буџетском систему („Службени гласник Р.Србије“ број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. 108/13, 142/2014, 68/15,103/15,99/2016, 113/2017 и 95/2018) и члан 15. став 1. и члан 20. и члан 40. став 1. Статута општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“ број 1/2019), а на предлог Општинског већа СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ, на седници одржаној 31.05 .2019. године, донела је

ОДЛУКУ

О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ ЗА 2018. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

УСВАЈА се консолидовани завршни рачун буџета и буџетских корисника - ТРЕЗОРА општине Жабари за 2018. годину са следећим подацима:

-Укупно остварени текући приходи и примања	304.058.000,00 динара
-Укупно извршени текући расходи и издаци	298.450.000,00 динара
-Разлика укупних прихода и примања и укупних расхода издатака –БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ	5.608.000,00 динара

Члан 2.

Остварени приходи и примања из члана 1. ове Одлуке садрже: остварене текуће приходе у износу од 304.046.000,00 динара, примања од продаје непокретности у корист нивоа општине у износу од 12.000,00 динара.

Извршени расходи и издаци из члана 1. ове Одлуке садрже: извршене текуће расходе у износу од 247.340.000,00 динара и 51.110.000,00 динара издатке за не финансијску имовину.

Члан 3.

Укупан износ активе, односно пасиве буџета и буџетских корисника општине Жабари за 2018. годину износи 533.399.000,00 динара и садржи: не финансијску имовину (у сталним средствима, у залихама и аванси) у износу од 411.609.000,00 динара и финансијску имовину (жирорачун, потраживања и разграничене расходе) у износу од 121.790.000,00 динара (Образац 1-Биланс стања).

Члан 4.

Готовина Трезора на крају године у износу од **112.214.000,00** динара, састоји се од БУЏЕТСКОГ СУФИЦИТА од **5.596.000,00** динара, ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У КОРИСТ ОПШТИНЕ **12.000,00** динара= **5.608.000,00** динара-(ОП 2346), ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА од **26.000,00** динара (ОП 1231) и ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ИЗ ПРЕДХОДНЕ ГОДИНЕ од **106.580.000,00** динара (ОП 2349).

Саставни део вишк прихода и примања су и средства добијена од другог нивоа власти строго наменска, а не утрошена до краја године .

Вишак прихода и примања у износу од **112.214.014,05** динара преноси се у 2019. годину за следеће намене:

1. НА ПОСЕБНИМ БУЏЕТСКИМ РАЧУНИМА:

- Пројекат социјалне заштите „Помоћ избеглим и прогнаним лицима и избеглим лицима“ дин. 4.170,45
- Пројекат социјалне заштите „За децу и стара лица“ Жагубица дин. 3.263,75
- Пројекат социјалне заштите „Самостално живљење“ дин. 4.637,14

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

- Пројекат: "Програм реформа пореза"	дин. 262.459,97
- Пројекат: "УНОПС ЕУПРО"	дин. 6.272.989,12
- Пројекат: ОШ "Херој Роса Трифуновић"	дин. 31,65
- Остали корисници(Куд-ови и ФК)	дин. <u>1.908,12</u>
	дин. 6.549.460,20

Пренета неутрошена трезорска средства из 2018. године су: **112.214.014,05** динара и то на рачуну буџета динара 105.524.353,27 и на рачунима Месних заједница динара 135.402,51 и 4.798,07 динара су средства осталих индиректних корисника.

Члан 5.

Део средстава из члана 1. ове Одлуке односи се на средства **Буџета општине Жабари** за 2018. годину и то:

-Укупно остварени текући приходи, примања и пренета средства	398.695.236,14 динара
-Укупно извршени текући расходи и издаци	293.170.882,87 динара
-Разлика укупних прихода и примања и укупних расхода издатака	105.524.353,27 динара

Члан 6.

Остварени приходи и примања из члана 5. ове Одлуке садрже: остварене текуће приходе у износу од **292.135.531,88** динара, пренета неутрошена средства из претходне године у износу од **106.547.042,46** динара, примања од продаје непокретности у износу од **12.661,80** динара.

Извршени расходи и издаци из члана 5. ове Одлуке садрже: Извршене текуће расходе у износу од **243.047.557,52** динара и **50.123.325,35** динара издатке за не финансијску имовину што у укупном износу чини суму од **293.170.882,87** динара.

Вишак прихода и примања из члана 5. ове Одлуке у износу од **105.524.353,27** динара састоји се од : ТЕКУЋЕГ ДЕФИЦИТА од **1.022.689,19** динара, + ПРЕНЕТИХ НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА ИЗ ПРЕДХОДНИХ ГОДИНА од **106.547.042,46** динара.

Вишак прихода и примања буџета за 2018. годину у износу од динара 105.524.353,27 увећава се за динара 6.549.460,20 (наведени у члну 4. Одлуке) колико су пренета и неутрошена строго наменска средства од другог нивоа власти и налазе се на посебним подрачунима у оквиру трезора.

Пренета неутрошена буџетска средства из 2018. године су: **105.524.353,27** динара

Саставни део вишака прихода су и средства добијена од другог нивоа власти а која нису сва утрошена у 2018. години већ се преносе у 2018. годину за исте намене.

Готовина буџета на крају 2018. године у износу од **105.524.353,27** динара преноси се у 2019. годину.

Члан 7.

У Билансу прихода и расхода Трезора општине Жабари у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2018. године (Образац2) утврђени су:

у динарима

1.Укупно остварени текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (ОП 2001).	304.058.000,00	
2.Укупно извршени текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (ОП 2131).	298.450.000,00	
3.Буџетски СУФИЦИТ (редни бр.1-2) ОП-2346	5.608.000,00	
Кориговање вишке прихода –буџетски суфицит:		
-део нераспоређеног вишке прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	+	106.580.000,00
-део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине	+	
-део пренетих неутрошених средстава из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	+	
-износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансиралих из кредита	+	
-износ приватизационих примања који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	+	
-Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима	-	
-Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине	-	
4. Кориговани вишак прихода – суфицит(ОП-1229=ОП-2357)	112.188.000,00	
5. Део неутрошено гашења вишке прихода из предходних година (ОП-1231)=	26.000,00	
6.Салдо готовине на крају године (ОП-4442)	= 112.214.000,00	

Структура текућих прихода и примања:

Катег. 71	- Порези	75.265.000,00
„ 73	-Донације и трансфери	213.720.000,00
„ 74	-Други приходи	15.026.000,00
„ 77	-Меморандумске ставке	35.000,00
„ 78	-Трансф.између буџ.кор.на истом нивоу	0,00
„ 79	-Приходи из буџета	0,00
„ 8	-Примања од продаје непокретне имовине	<u>12.000,00</u>
ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		304.058.000,00
„ 91	-Примања од продаје дом.акција	0,00
Укупно:		304.058.000,00

Структура текућих расхода и издатака:

Катег. 41	-Расходи за запослене	64.567.000,00
„ 42	-Коришћење роба и услуга	70.333.000,00

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

„ 43	-Амортиз.и употреба сред.за рад	0,00
„ 44	-Отплата камата	0,00
„ 45	-Субвенције	3.239.000,00
„ 46	-Донације и трансфери	45.637.000,00
„ 47	-Права из социјалног осигурања	20.549.000,00
„ 48	-Остали расходи	43.015.000,00
„ 51	-Издаци за набавку нефинансијске имовине	51.110.000,00
„ 54	-Природна имовина	
„ 61	-Отплата главнице дом.кредиторима	

Укупно: 298.450.000,00

Члан 8.

Буџетски суфицит, примарни суфицит и укупни фискални резултат буџета и буџетских корисника утврђени су:

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

Члан 9.

Извештај трезора по буџетским корисницима за 2018. годину приказују нам појединачно утврђен резултат 31.12.2018. године по свим приходима и примања и расходима и издадима.

До одступање плана и реализације дошло је због припреме пројектно – техничке документације, прибављања услова и сагласности од установа, предузећа, министарства.

Члан 10.

У Извештају о капиталним издадима и финансирању трезора општине Жабари од 1. јануара до 31. децембра 2018. године (Образац 3), утврђени су укупни извори финансирања у износу од 12.000,00 динара (примања од продаје непокретности и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист општине) и укупни издаци у износу од 51.110.000,00 динара, а утврђени дефицит-мањак примања је 51.098.000,00 динара.

Члан 11.

Издаци за капиталне пројекте и остале капиталне издатке буџетских корисника планиране у чл. 6. Одлуке о буџету за 2018. годину реализовани су :

У току 2018. године општина Жабари за период од 01.01.-31.12.2018. године, реализовани су следећи пројекти:

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

Члан 12.

У извештају о новчаним токовима трезора општине Жабари у периоду 01.јануара до 31. децембра 2018. године (Образац 4), утврђени су укупни новчани приливи у износу од 304.058.000,00 динара, укупни новчани одливи у износу од 298.450.000,00 динара, вишак новчаних

прилива у износу од **5.608.000,00** динара, салдо готовине на почетку године од **106.610.000,00** динара и корекција новчаних одлива за плаћене расходе код Месних заједница који се не евидентирају преко класе 4, 5 и 8 у износу од **4.000,00** динара и салдо готовине на крају године износи **112.214.000,00** динара (види се по корисницима у члану 10. ове Одлуке).

Члан 13.

У Извештају о извршењу буџета консолидованог рачуна у периоду 01.јануара до 31.децембра 2018. године (Образац 5), утврђена је укупна позитивна разлика у износу од **5.608.000,00** динара на ОП 5438, између укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине (5001) у износу од 304.058.000,00 динара и укупних расхода и издатака за нефинансијску имовину (5437) у износу од 298.450.000,00 динара, на ОП 5438 исказан је ТЕКУЋИ ВИШАК – СУФИЦИТ примања и издатака у износу од **5.608.000,00** динара.

Члан 14.

Планирани и остварени текући приходи и примања по изворима и економским класификацијама буџета општине Жабари за 2018. годину износе у динарима:

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

Табела остварених прихода и примања по корисницима буџета и економским класификацијама на четири нивоа за 2018. годину чини саставни део ове Одлуке и налази се у прилогу.

Члан 15.

Укупно планирани и извршени текући расходи и издаци према економској класификацији и наменама износе у хиљадама:

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

II. ПОСЕБАН ДЕО

Члан 16.

Табела планираних расхода и издатака као и извршених расхода и издатака по ПРОГРАМИМА, корисницима буџета, функционалним класификацијама, економским класификацијама за 2018. годину, као и проценат извршења приказана је у наставку.

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

Члан 17.

Табела доле приказује по програмима и план и остварење расхода:

Напомена: табеле се могу преузети код службе за буџет.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Завршни рачун на дан 31.12.2018. године садржи :

1. Биланс стања - Образац 1,
2. Биланс прихода и расхода - Образац 2,
3. Извештај о капиталним издацима и примањима – Образац 3,
4. Извештај о новчаним токовима - Образац 4
5. Извештај о извршењу буџета - Образац 5
- Обрасци , из овог члана, од броја 1-5, за период 01.01.2018. до 31.12.2018. године, на основу којих је сачињена ова Одлука, оверени су и архивирани у Општинској управи у одељењу за финансије-сектор за буџет.
6. Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве
7. Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године
8. Извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и страним и извршеним отплатама кредита,
9. Објашњене великих одступања између одобрених средстава и извршења,
10. Табела - распоред прихода по програмима, циљевима и индикаторима
12. Скупштина општине Жабари дана 18.12.2018. године под бројем: 020-97/2018-01 донела Одлуку да завршни рачун буџета општине Жабари за 2018. годину садржи Извештај екстерне ревизије. Државна ревизијска институција је дала сагласност да екстерну ревизију Завршног рачуна буџета општине Жабари за 2018. годину обави друго лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија дописом број: 400-5970/2018-04 од 08.01.2019. године.
13. Извештај о обављеној екстерној ревизији за 2018. годину је у прилогу.

Члан 19.

Одлуку о завршном рачуну буџета и буџетских корисника-трезора општине Жабари за 2018. годину доставити Министарству за финансије Републике Србије и Управи за трезор најкасније до 30. јуна 2018. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Број: 020- /2019-01
У Жабарма, 31.05 .2019. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
АДАМОВИЋ ДЕЈАН

– БЕОГРАД, МАЈ 2019. ГОДИНЕ –

ИЗВЕШТАЈ О РЕВИЗИЈИ КОНСОЛИДОВАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2018. ГОДИНУ ОПШТИНА ЖАБАРИ

ОПШТИНА ЖАБАРИ

Извештај о ревизији консолидованих финансијских извештаја за 2018. годину

САДРЖАЈ

1. УЧЕСНИЦИ У СПРОВОЂЕЊУ РЕВИЗИЈЕ 1 2. РЕВИЗОРСКА ИЗЈАВА 2 1. ИЗВЕШТАЈ ОВЛАШЋЕНОГ РЕВИЗОРА 3 II. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ 5 3. КОНСТИТУИСАЊЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ И ЊЕНЕ НАДЛЕЖНОСТИ 5 3.1. Број запослених 6 4. ПРОПИСИ ЗА ПРИКАЗИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА 7 5. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА 8 6. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ 8 7. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА 8 8. САСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА 9 9. ПРЕЗЕНТАЦИЈА ОБРАЗАЦА 10 9.1 Биланс стања на дан 31. децембра 2018. године 11 9.1. Биланси прихода и расхода (за период 1.01. до 31.12.2018. године) 18 9.3. део Извештаја о новчаним токовима 19 10. БИЛАНС СТАЊА 20 10.1. Нефинансијска имовина 20 10.1.1. Упис права јавне својине општине Жабари у складу са Законом о јавној својини 20 10.1.2. Ревизија пописа 20 10.1.3. Нефинансијска имовина у сталним средствима 20 10.1.4. Нефинансијска имовина у припреми 21 10.1.5 Нефинансијска имовина у Залихама 21 10.2. Финансијска имовина 22 10.2.1. Дугорочна финансијска имовина 23 10.2.2. Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности 23 10.2.3. Благајничко пословање 24 10.2.4. Краткорочна потраживања 24

2

10.2.5. Краткорочни пласмани 25 10.2.6. Активна временска разграничења 26 10.3. ОБАВЕЗЕ 26 10.3.1. Обавезе по основу расхода за запослене 27 10.3.2. Обавезе из пословања 28 10.3.3. Пасивна временска разграничења 28 11. БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА 29 11.1. Текући приходи и примања 29 11.1.1. Текући приходи 30 11.2. Текући расходи и издаци 32 11.2.1. Текући расходи 32 11.2.1.1. Расходи за запослене 33 11.2.1.1.1. Обрачун и исплата плата 33 11.2.1.1.2. Јубиларне награде 34 11.2.1.2. Коришћење услуга и роба 34 11.2.1.2.1. Трошкови путовања ученика 35 11.2.1.2.2. Текуће поправке и одржавање 35 11.2.1.2.3. Субвенције 35 11.2.1.2.4. Дотације и трансфери 36 10.1. Социјално осигурање и социјална заштита 36 11.2.1.2.7. Остали расходи 37 11.3. Текући издаци 38 11.3.1. Издаци за нефинансијску имовину 38 11.4. Утврђивање резултата пословања 39 12. БИЛАНС ТОКОВА ГТОВОВИНЕ 40 13. СУДСКИ СПРОВОДИ 40 14. ЈАВНЕ НАБАВКЕ 40

1

1. УЧЕСНИЦИ У СПРОВОЂЕЊУ РЕВИЗИЈЕ

За спровођење ове ревизије и техничку обраду извештаја о ревизији, одређују се следећа лица:

Ревизорски тим:

1. Татјана Стојиљковић, лиценцирани овлашћени ревизор
2. Проф. др Србобран Стојиљковић, овлашћени ревизор
3. Томислав Калнак, дипл. инг.
4. Данијела Лукић, дипл. ек.

ДИРЕКТОР "ХЛБ ДСТ-РЕВИЗИЈА" Д.О.О., БЕОГРАД

Мр Драган Стојиљковић

2

2. РЕВИЗОРСКА ИЗЈАВА

Сагласно одредбама Закона о рачуноводству и Закона о ревизији ("Службени гласни РС", бр.

62/2013 и 30/2018),

ИЗЈАВЉУЈЕМО

- 1) Предузеће за ревизију "ХЛБ ДСТ-Ревизија" д.о.о. Београд није акционар, улагач средстава или оснивач наручиоца ревизије ОПШТИНЕ ЖАБАРИ.
- 2) Наручилац посла ОПШТИНА ЖАБАРИ није акционар, оснивач или улагач средстава у "ХЛБ ДСТ-Ревизија" д.о.о. Београд.
- 3) Татјана Стојиљковић лиценцирани овлашћени ревизор, Проф. др Србобран Стојиљковић овлашћени ревизор, Томислав Калнак, дипл. инг. и Данијела Лукић, дипл. ек. нису акционари, улагачи средстава нити оснивачи наручиоца ревизије.
- 4) Чланови ревизорског тима, који су обавили ревизију нису сродници Председника и чланова општинског Већа и Општине Жабари у смислу члана 35. Закона о ревизији.
- 5) Предузеће "ХЛБ ДСТ-Ревизија" д.о.о. Београд, чланови ревизорског тима који су обавили ревизију нису капитално повезани и немају других веза или облигационих односа са наручиоцем ревизије, који би представљали сметњу за обављање ревизије у смислу члана 35. Закона о ревизији.

Директор Mr Драган Стојиљковић

3

I. ИЗВЕШТАЈ ОВЛАШЋЕНОГ РЕВИЗОРА

Предмет: Извештај о финансијским извештајима

На основу члана 92. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/18), члана 21. Закона о ревизији ("Службени гласник РС", бр. 62/2013 и 30/2018), члана 6. став 1. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), Међународних стандарда финансијског извештавања, Међународних стандарда ревизије и закљученог уговора, извршили смо ревизију приложених финансијских извештаја ОПШТИНЕ ЖАБАРИ, који обухватају извештај о финансијском положају (биланс стања) на дан 31. децембра 2018. године и одговарајући извештај о укупном пословном резултату (биланс прихода и расхода), извештај о капиталним издацима и примањима, извештај о извршењу буџета и извештај о новчаним токовима за годину која се завршава на тај дан, као и преглед значајних рачуноводствених политика и напомене уз финансијске извештаје.

Одговорност руководства за састављање финансијских извештаја Руководство корисника је одговорно за састављање и истинито приказивање ових финансијских извештаја у складу са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015- други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/18), Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и

12/2006), Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја кориснику буџетских средстава, и кориснику средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр.18/2015), као и за оне интерне контроле које руководство одреди као неопходне у припреми финансијских извештаја који не садрже материјално значајне погрешне исказе, настале услед криминалне радње или грешке.

Одговорност ревизора Наша је одговорност да изразимо мишљење о финансијским извештајима на основу извршене ревизије. Ревизију смо извршили у складу са Међународним стандардима ревизије. Ови стандарди налажу да се придржавамо етичких захтева и да ревизију планирамо и извршимо на начин који омогућава да се, у разумној мери, уверимо да финансијски извештаји не садрже материјално значајне погрешне исказе. Ревизија укључује спровођење поступака ради прибављања ревизијских доказа о износима и обелодањивањима датим у финансијским извештајима. Одабрани поступци су засновани на ревизорском просуђивању, укључујући процену ризика постојања материјално значајних погрешних исказа у финансијским извештајима, насталих услед криминалне радње или грешке. Приликом процене ризика, ревизор сагледава интерне контроле релевантне за састављање и истинито приказивање финансијских извештаја ради осмишљавања ревизијских поступака који су одговарајући у датим околностима, али не у циљу изражавања мишљења о делотворности интерних контрола правног лица. Ревизија такође укључује оцену адекватности примењених рачуноводствених политика и оправданости рачуноводствених процена извршених од стране руководства, као и оцену опште презентације финансијских извештаја.

4

Сматрамо да су прибављени ревизијски докази довољни и одговарајући и да обезбеђују основу за изражавање нашег ревизијског мишљења са резервом.

МИШЉЕЊЕ

Основа за мишљење са резервом

1) Ревизорски тим је у току ревизије утврдио да је на конту 111911 – Учешће капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима на дан 31. децембра 2018. године исказан износ од 1 хиљаде динара. Ревизорски тим је утврдио да учешће капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима није спроведено у складу са одредбама Закона о јавној својини. Према одредбама Закона о јавној својини општина Жабари је требало да изврши попис комплетне јавне својине општине, укључујући и јавну својину коју јавна предузећа користе у обављању своје делатности, затим да изврши поделу непокретности које представљају јавну својину од непокретности које јавна предузећа користе за нормално функционисање и реализацију својих функционалних задатака. Наведени пропуст има материјални значај на билансне позиције биланса стања. 2) У оквиру конта 481911- Дотације спортским омладинским организацијама исказан је износ од 10.575 хиљада динара. Општинска Управа није донела Правилник о финансирању спортских организација нити је спровела јавни конкурс за доделу средстава. Наведени пропуст има материјални значај на финансијски резултат. Средства су додељена спортском савезу који врши даљу расподелу по клубовима.

МИШЉЕЊЕ СА РЕЗЕРВОМ

По нашем мишљењу, осим за ефекте питања изнетих у пасусу Основа за мишљење са резервом, финансијски извештаји приказују истинито и објективно, по свим материјално значајним питањима, финансијски положај ОПШТИНЕ ЖАБАРИ на дан 31. децембра 2018. године, као и резултате њеног

пословања, токове готовине и извршење буџета за годину која се завршава на тај дан, у складу са прописима Републике Србије.

Скретање пажње

1) Општина Жабари није увела систем финансијског управљања и контроле код директних корисника, индиректних корисника и јавних предузећа, нити је покренут поступак доношења Правилника о управљању јавним финансијама и интерној контроли у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Наше мишљење не садржи резерву у вези са питањима на која се скреће пажња.

Београд, ОВЛАШЋЕНИ РЕВИЗОР

23.05.2019. године Татјана Стојиљковић, дипл. ек.

5

II. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

3. КОНСТИТУИСАЊЕ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ И ЊЕНЕ НАДЛЕЖНОСТИ

Општина Жабари је конституисана као јединица локалне самоуправе сагласно Уставу Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006.), Закону о територијалној организацији („Службени гласник РС“, бр.129/2007,18/2016 и 47/2018) и Закону о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007... 101/2016 и 47/2018). На основу члана 18. став 1. Закона о локалној самоуправи, општина Жабари је основна територијална јединица у којој се остварује локална самоуправа, док у складу са чланом 19. овог закона општина Жабари Статутом и другим општим актом ближе уређује начин, услове и облике вршења права и дужности из своје надлежности. На основу Закона о локалној самоуправи донет је Статут општине Жабари. Органи општине Жабари су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа. У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган општине је и Општинско правобранилаштво. (чл. 27. Статута). Скупштина општине Жабари као највиши орган општине има 37 одборника (чл. 33. Статута). Избор председника општине се врши у складу са чл. 63. а његове надлежности су уређене у члану 65. Статута. Општинско веће чине председник и заменик председника општине Жабари и 7 чланова Општинског већа. Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Надлежности Општинског већа су уређене у члану 69. Статута. Општинска управа је, у складу са чланом 84. Статута образована као јединствен орган, а своје надлежности извршава у складу са чл. 82. Статута. Општина Жабари има својство правног лица. Седиште општине је у Жабарима, улица Кнеза Милоша, број 103 (чл. 4. Статута). Општина Жабари врши послове из своје надлежности утврђене Уставом, Законом о локалној самоуправи и Статутом. На основу члана 16. Статута, општина Жабари у вршењу својих надлежности преко својих органа, у складу с Уставом Републике Србије и Законом о локалној самоуправи, поред осталих надлежности, доноси: План развоја Општине,планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе,просторни и урбанистички план, буџет и усваја завршни рачун општине; утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада; уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга,...оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверира обављање тих делатности; доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом; годишњи програм заштите,уређења и коришћења пољопривредног земљишта; доноси

програм развоја туризма у складу са Стратегијом, утврђује висину боравишне таксе на територији Општине; оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма и прати и обезбеђује њихово функционисање; образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања; обавља и друге послове у складу са Законом и овим статутом. Председник општине Жабари је: Јован Лукић.

6

3.1. Број запослених

Општина Жабари је на дан 31. децембра 2018. године имала укупно 41 лица запослена код директних корисника и 19 лица код месних заједница и осталих индиректних корисника. Квалификациони структура запослених код директних корисника је следећа:

- висока стручна спрема (VIII)
- висока стручна спрема (VII-2)
- висока стручна спрема (VII-1) 14
- виша стручна спрема (VI) 5
- висококвалификовани радници (V)
- средња стручна спрема (IV) 14
- квалификовани радници (III) 1
- полукалификовани радници (II)
- нижа стручна спрема (I) 7
- неквалификовани радници

Укупно: 41

Преглед броја запослених, изабраних и постављених лица је дат у наредној табели:

Ред. бр.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти

Број запослених на неодређено време

Број запослених на одређено време

Укупан број запослених

1	2	3	4	5(3+4)	ДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ	1	Општинска Управа	34	7	41	Изабрана/именована лица
Постављена лица	Запослени	34	7	41	2	ПРЕДСЕДНИК И ВЕЋЕ	5	5	Изабрана/именована лица	2	
2	Постављена лица	3	3	Запослени	3	СКУПШТИНА	3	3	Изабрана/именована лица	1	
Постављена лица	2	2	Запослени	4	ПРАВОБРАНИЛАШТВО	1	1	Изабрана/именована лица			
Постављена лица	1	1	Запослени	5	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			Изабрана/именована лица			
Постављена лица	Запослени	6	ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИЦИ	14	5	19	Изабрана/именована лица				
Постављена лица	2	2	Запослени	14	3	17					

УКУПНО (директни + индиректни корисници)

48 21 69

7

4. ПРОПИСИ ЗА ПРИКАЗИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

За састављање и презентацију консолидованих финансијских извештаја општине Жабари на дан 31.

децембра 2018. године, коришћени су следећи прописи:

Ред. Број

Назив прописа Назив гласила Број и година гласила

1. Закон о буџетском систему „Службени гласник РС“ 54/2009 ... и 113/2018
2. Закон о локалној самоуправи „Службени гласник РС“ 129/2007 ... 101/2016
3. Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину „Службени гласник РС“ 99/2016 и 113/2018
4. Закон о јавној својини „Службени гласник РС“ 72/2011 ... 113/2018
6. Закон о планирању и изградњи „Службени гласник РС“ 72/2009 ... и 145/2014
7. Закон о платама службеника и намештеника у ЛС „Службени гласник РС“ 113/2018
8. Уредба о буџетском рачуноводству „Службени гласник РС“ 125/2003 и 12/2006
9. Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини „Службени гласник РС“ 27/96
10. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем „Службени гласник РС“ 16/2016... 114/2018
11. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја кориснику буџетских средстава и кориснику средстава организација обавезног социјалног осигурања „Службени гласник РС“ 18/2015
12. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем „Службени гласник РС“ 33/2015
13. Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације „Службени лист СРЈ“ 17/97 и 24/2000

Поред наведених прописа, коришћена су и интерна нормативна акта општине Жабари.

8

5. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Општина Жабари није увела систем финансијског управљања и контроле код директних корисника, индиректних корисника и јавних предузећа, нити је покренут поступак доношења Правилника о управљању јавним финансијама и интерној контроли у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

6. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Према члану 75. Закона о буџетском систему, министар уређује начин вођења буџетског рачуноводства и садржај и начин финансијског извештавања за директне и индиректне кориснике буџетских средстава, као и за буџетске фондове локалне власти. Такође министар утврђује начин извештавања о укупним приходима и примањима и укупним расходима и издацима за трезоре локалне власти. Министар уређује и начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја директних и индиректних корисника буџетских средстава и буџетских фондов локалне власти. Према члану 76. Закона о буџетском систему, локални орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише надлежни извршни орган локалне власти, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода. У року од петнаест дана по подношењу извештаја о извршењу буџета надлежни извршни орган локалне власти усваја и доставља ове извештаје скупштини локалне власти. Извештаји садрже и одступања између усвојеног буџета и

извршења и образложење великих одступања. Према члану 77. Закона о буџетском систему предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти утврђује надлежни извршни орган локалне власти. Под буџетским рачуноводством, у смислу Уредбе о буџетском рачуноводству, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја. Према члану 3. Уредбе о буџетском рачуноводству корисници буџетских средстава (корисници средстава локалне самоуправе) дужни су да, вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја, врше у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област. Према члану 5. Уредбе о буџетском рачуноводству, основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа према којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате. Финансијски извештаји припремају се на принципима готовинске основе међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор. Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената, а сам резултат у финансијским извештајима састављеним у складу са готовинском основом, представља промену износа готовине и готовинских еквивалената. Корисници буџетских средстава (корисници средстава локалне самоуправе) могу водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи за потребе интерног извештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

7. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Општина Жабари, као и њени индиректни корисници, дужни су да вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја врше у складу са Законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Општина Жабари своје пословне књиге води у складу са Рачуноводственим политикама које је донео председник општине Жабари, на предлог одељења за буџет и финансије, по систему двојног књиговодства, хронолошки, ажурно и у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем. Општина Жабари опрему и остала основна средства у државној својини, у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

8. САСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Састављање консолидованих финансијских извештаја уређено је у члану 6. Уредбе о буџетском рачуноводству, где је прописано да годишњи финансијски извештаји директних корисника представљају консолидоване финансијске извештаје, односно укључују податке из својих књиговодствених евиденција и податке из финансијских извештаја њихових индиректних корисника. Годишњи финансијски извештаји општине Жабари за 2018. годину, представљају консолидоване финансијске извештаје, јер су у њима садржани подаци из завршног рачуна буџета општине (директни корисници са пројектима) и подаци из годишњих финансијских извештаја индиректних корисника општине Жабари. Консолидовани финансијски извештаји општине Жабари према члану 7. Уредбе о буџетском рачуноводству, садрже: 1) извештаје на готовинској основи: – Извештај о капиталним издацима и финансирању (Образац 3); – Извештај о новчаним токовима (Образац 4). 2) извештаје састављене на основу усвојених рачуноводствених политика са образложењима: – Биланс стања (Образац 1); – Биланс прихода и расхода (Образац 2); – Извештај о извршењу буџета, који је сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења (Образац 5); – Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; – Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године. Образложења Извештаја о извршењу буџета

садрже: а) објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења; б) преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.

Буџет општине Жабари за 2018. годину донет је 14.12.2017. године са бројем: 400206/2017-01 (»Службени гласник општине Жабари« бр.14/2017), у износу од 309.035.028,72 динара, што такође представља и план Трезора. На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Р.Србије“ број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), члана 77, 78. и 79. Закона о буџетском систему („Службени гласник Р.Србије“ број: 54/2009.... и 95/2018) и члан 15. став 1. и члан 20. и члан 40. став 1. Статута општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“ број 1/2019), а на предлог Општинског већа СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ, на седници одржаној .2019. године, донела је Одлуку о завршном рачуну буџета Општине Жабари за 2018. годину, УСВАЈА се консолидовани завршни рачун буџета и буџетских корисника - ТРЕЗОРА општине Жабари за 2018. годину са следећим подацима: -Укупно остварени текући приходи и примања 304.058.000,00 динара -Укупно извршени текући расходи и издаци 298.450.000,00 динара -Разлика укупних прихода и примања и укупних расхода издатака –БУЏЕТСКИ СУФИЦИД 5.608.000,00 динара

10

Ревизорски тим је извршио ревизију консолидованих финансијских извештаја општине Жабари и о томе подноси посебан извештај о ревизији.

9. ПРЕЗЕНТАЦИЈА ОБРАЗАЦА

У наставку дајемо попуњене обрасце 1, део биланса прихода и расхода - образац 2 и део извештаја о новчаним токовима - образац 4 са подацима како су их презентовала одговорна лица општине Жабари на дан 31. децембра 2018. године.

11

9.1 Биланс стања на дан 31. децембра 2018. године

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број контра

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправка вредности

Нето (5 - 6) 1 2 3 4 5 6 7 АКТИВА

1001 000000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002 + 1020)

373.381 628.020 216.411 411.609

1002 010000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)

372.487 627.139 216.404 410.735

1003 011000

НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (од 1004 до 1006)

268.710 476.168 171.095 305.073

1004 011100 Зграде и грађевински објекти 259.549 418.986 121.487 297.499 1005 011200 Опрема 8.661 55.254 48.172 7.082 1006 011300 Остале некретнине и опрема 500 1.928 1.436 492 1007 012000 КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008) 503 528 328 200 1008 012100 Култивисана имовина 503 528 328 200 1009 013000 ДРАГОЦЕНОСТИ (1010) 0 0 0 0 1010 013100 Драгоценности 0 0 0 0

1011 014000

ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)

1.073 2.540 0 2.540

1012 014100 Земљиште 1.073 2.540 0 2.540 1013 014200 Подземна блага 0 0 0 0 1014 014300 Шуме и воде 0 0 0 0

1015 015000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016 + 1017)

102.199 145.701 43.501 102.200

1016 015100 Нефинансијска имовина у припреми 102.078 145.580 43.501 102.079 1017 015200 Аванси за нефинансијску имовину 121 121 0 121 1018 016000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019) 2 2.202 1.480 722 1019 016100 Нематеријална имовина 2 2.202 1.480 722

1020 020000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021 + 1025)

894 881 7 874

1021 021000 ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024) 0 0 0 0 1022 021100 Робне резерве 0 0 0 0 1023 021200 Залихе производње 0 0 0 0 1024 021300 Роба за даљу продају 0 0 0 0

1025 022000

ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026 + 1027)

894 881 7 874

1026 022100 Залихе ситног инвентара 189 167 7 160 1027 022200 Залихе потрошног материјала 705 714 0 714

1028 100000

ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029 + 1049 + 1067)

116.663 164.242 42.452 121.790

1029 110000

ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030 + 1040)

1 1 0 1

1030 111000

Дугорочна домаћа финансијска имовина (од 1031 до 1039)

1 1 0 1

1031 111100

Дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција

0 0 0 0

1032 111200 Кредити осталим нивоима власти 0 0 0 0

1033 111300

Кредити домаћим јавним финансијским институцијама

0 0 0 0

1034 111400 Кредити домаћим пословним банкама 0 0 0 0

1035 111500

Кредити домаћим јавним нефинансијским институцијама

0 0 0 0

1036 111600

Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи

0 0 0 0

1037 111700

Кредити домаћим невладиним организацијама

0 0 0 0

1038 111800 Кредити домаћим нефинансијским 0 0 0 0

12

приватним предузећима 1039 111900 Домаће акције и остали капитал 1 1 0 1

1040 112000

ДУГОРОЧНА СТРАНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1041 до 1048)

0 0 0 0

1041 112100

Дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција

0 0 0 0

1042 112200 Кредити страним владама 0 0 0 0 1043 112300 Кредити међународним организацијама

0 0 0 0 1044 112400 Кредити страним пословним банкама 0 0 0 0

1045 112500

Кредити страним нефинансијским институцијама

0 0 0 0

1046 112600

Кредити страним невладиним организацијама

0 0 0 0

1047 112700 Стране акције и остали капитал 0 0 0 0 1048 112800 Страни финансијски деривати 0 0 0

0

1049 120000

НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050 + 1060 + 1062)

111.964 118.070 111 117.959

1050 121000

НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)

106.610 112.214 0 112.214

1051 121100 Жиро и текући рачуни 106.598 105.666 0 105.666 1052 121200 Издвојена новчана средства и акредитиви 12 6.548 0 6.548 1053 121300 Благајна 0 0 0 0 1054 121400 Девизни рачун 0 0 0 0 1055 121500 Девизни акредитиви 0 0 0 0 1056 121600 Девизна благајна 0 0 0 0 1057 121700 Остале новчане средства 0 0 0 0 1058 121800 Племенити метали 0 0 0 0 1059 121900 Хартије од вредности 0 0 0 0 1060 122000 КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061) 5.289 5.785 111 5.674

1061 122100

Потраживања по основу продаје и друга потраживања

5.289 5.785 111 5.674

1062 123000

КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066)

65 71 0 71

1063 123100 Краткорочни кредити 8 8 0 8 1064 123200 Дати аванси, депозити и кауције 43 49 0 49

1065 123300 Хартије од вредности намењене продаји 0 0 0 0 1066 123900 Остале краткорочни пласмани 14 14 0 14

1067 130000

АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068)

4.698 46.171 42.341 3.830

1068 131000

АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)

4.698 46.171 42.341 3.830

1069 131100 Разграницени расходи до једне године 0 0 0 0 1070 131200 Обрачунати неплаћени расходи и издаци 4.698 46.171 42.341 3.830 1071 131300 Остале активна временска разграничења 0 0 0 0 1072 УКУПНА АКТИВА (1001 + 1028) 490.044 792.262 258.863 533.399 1073 351000 ВАНБИЛАНСНА АКТИВА 0 0 0 0

13

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5 ПАСИВА 1074 200000 ОБАВЕЗЕ (1075 + 1099 + 1118 + 1173 + 1198 + 1212) 9.989 9.513

1075 210000

ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1076 + 1086 + 1093 + 1095 + 1097)

0 0

1076 211000 ДОМАЋЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1077 до 1085) 0 0

1077 211100

Обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција

0 0

1078 211200

Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих нивоа власти

0 0

1079 211300

Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција

0 0

1080 211400

Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћих пословних банака

0 0

1081 211500

Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих домаћих кредитора

0 0

1082 211600

Обавезе по основу дугорочних кредита од домаћинства у земљи

0 0

1083 211700

Дугорочне обавезе по основу домаћих финансијских деривата

0 0

1084 211800 Дугорочне обавезе по основу домаћих меница 0 0 1085 211900 Дугорочне обавезе за финансијске лизинге 0 0 1086 212000 СТРАНЕ ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1087 до 1092) 0 0

1087 212100

Дугорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција

0 0

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

1088 212200

Обавезе по основу дугорочних кредита од страних влада

0 0

1089 212300

Обавезе по основу дугорочних кредита од мултилатералних институција

0 0

1090 212400

Обавезе по основу дугорочних кредита од страних пословних банака

0 0

1091 212500

Обавезе по основу дугорочних кредита од осталих страних кредитора

0 0

1093 213000

ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1094)

0 0

1094 213100 Дугорочне обавезе по основу гаранција 0 0

1095 214000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (1096)

0 0

1096 214100

Обавезе по основу отплате главнице за финансијски лизинг

0 0

1097 215000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (1098)

0 0

1098 215100

Обавезе по основу отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама

0 0

1099 220000 КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (1100 + 1109 + 1116) 0 0

1100 221000

КРАТКОРОЧНЕ ДОМАЋЕ ОБАВЕЗЕ (од 1101 до 1108)

0 0

1101 221100

Краткорочне домаће обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција

0 0

1102 221200

Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих нивоа власти

0 0

1103 221300

Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих јавних финансијских институција

0 0

1104 221400

Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћих пословних банака

0 0

1105 221500

Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих домаћих кредитора

0 0

1106 221600

Обавезе по основу краткорочних кредита од домаћинства у земљи

0 0

1107 221700 Краткорочне обавезе по основу домаћих финансијских 0 0

14

деривата 1108 221800 Краткорочне обавезе по основу домаћих меница 0 0 1109 222000
КРАТКОРОЧНЕ СТРАНЕ ОБАВЕЗЕ (од 1110 до 1115) 0 0

1110 222100

Краткорочне стране обавезе по основу емитованих хартија од вредности, изузев акција
0 0

1111 222200

Обавезе по основу краткорочних кредита од страних влада

0 0

1112 222300

Обавезе по основу краткорочних кредита од мултилатералних институција

0 0

1113 222400

Обавезе по основу краткорочних кредита од страних пословних банака

0 0

1114 222500

Обавезе по основу краткорочних кредита од осталих страних кредитора

0 0

1115 222600

Краткорочне обавезе по основу страних финансијских деривата

0 0

1116 223000

КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ГАРАНЦИЈА (1117)

0 0

1117 223100 Краткорочне обавезе по основу гаранција 0 0

1118 230000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161
+ 1167)

361 391

1119 231000 ОБАВЕЗЕ ЗА ПЛАТЕ И ДОДАТКЕ (од 1120 до 1124) 210 213 1120 231100 Обавезе за нето
плате и додатке 135 138 1121 231200 Обавезе по основу пореза на плате и додатке 19 18

1122 231300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на плате и додатке
39 40

1123 231400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на плате и додатке

15 15

1124 231500

Обавезе по основу доприноса за незапосленост на плате и додатке

2 2

1125 232000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИМА (од 1126 до 1130)

0 23

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

1126 232100 Обавезе по основу нето накнада запосленима 0 17

1127 232200

Обавезе по основу пореза на плате за накнаде запосленима

0 2

1128 232300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде запосленима

0 3

1129 232400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде запосленима

0 1

1130 232500

Обавезе по основу доприноса за незапосленост за накнаде запосленима

0 0

1131 233000

ОБАВЕЗЕ ЗА НАГРАДЕ И ОСТАЛЕ ПОСЕБНЕ РАСХОДЕ (од 1132 до 1136)

0 0

1132 233100

Обавезе по основу нето исплата награда и осталих посебних расхода

0 0

1133 233200

Обавезе по основу пореза на награде и остале посебне расходе

0 0

1134 233300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за награде и остале посебне расходе

0 0

1135 233400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за награде и остале посебне расходе

0 0

1136 233500

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за награде и остале посебне расходе

0 0

1137 234000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНИХ ДОПРИНОСА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 1138 до 1140)

51 55

1138 234100

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца

34 37

1139 234200

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на терет послодавца

15 16

1140 234300

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености на терет послодавца

2 2

1141 235000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА У НАТУРИ (од 1142 до 1146)

0 0

1142 235100 Обавезе по основу нето накнада у натури 0 0

15

1143 235200 Обавезе по основу пореза на накнаде у натури 0 0

1144 235300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде у натури
0 0

1145 235400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде у натури
0 0

1146 235500

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за накнаде у натури
0 0

1147 236000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА (од 1148 до 1152)

100 100

1148 236100

Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи запосленима
100 100

1149 236200

Обавезе по основу пореза на социјалну помоћ запосленима
0 0

1150 236300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за социјалну помоћ
запосленима

0 0

1151 236400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за социјалну помоћ запосленима
0 0

1152 236500

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за социјалну помоћ запосленима
0 0

1153 237000

СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА И УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 1154 до 1160)

0 0

1154 237100 Обавезе по основу нето исплата за службена путовања 0 0

1155 237200

Обавезе по основу пореза на исплате за службена путовања
0 0

1156 237300 Обавезе по основу нето исплата за услуге по уговору 0 0

1157 237400

Обавезе по основу пореза на исплате за услуге по уговору
0 0

1158 237500

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за услуге по уговору
0 0

1159 237600

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за услуге по уговору

0 0

1160 237700

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за услуге по уговору

0 0

1161 238000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОСЛАНИЧКИХ ДОДАТКА (од 1162 до 1166)

0 0

1162 238100 Обавезе за нето исплаћени посланички додатак 0 0

1163 238200

Обавезе по основу пореза на исплаћени посланички додатак

0 0

1164 238300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за посланички додатак

0 0

1165 238400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за посланички додатак

0 0

1166 238500

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за посланички додатак

0 0

1167 239000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУДИЈСКИХ ДОДАТКА (од 1168 до 1172)

0 0

1168 239100 Обавезе за нето исплаћени судијски додатак 0 0

1169 239200

Обавезе по основу пореза на исплаћени судијски додатак

0 0

1170 239300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за судијски додатак

0 0

1171 239400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за судијски додатак

0 0

1172 239500

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености за судијски додатак

0 0

1173 240000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОСТАЛИХ РАСХОДА, ИЗУЗЕВ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1174 + 1179 + 1184 + 1189 + 1192)

534 89

1174 241000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ КАМАТА И ПРАТЕЋИХ ТРОШКОВА ЗАДУЖИВАЊА (од 1175 до 1178)

0 0

1175 241100 Обавезе по основу отплате домаћих камата 0 0 1176 241200 Обавезе по основу отплате страних камата 0 0 1177 241300 Обавезе по основу отплате камата по гаранцијама 0 0 1178 241400 Обавезе по основу пратећих трошкова задуживања 0 0

1179 242000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СУБВЕНЦИЈА (од 1180 до 1183)

0 0

1180 242100

Обавезе по основу субвенција нефинансијским предузећима

0 0

1181 242200

Обавезе по основу субвенција приватним финансијским предузећима

0 0

1182 242300

Обавезе по основу субвенција јавним финансијским установама

0 0

1183 242400 Обавезе по основу субвенција приватним предузећима 0 0

1184 243000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ДОНАЦИЈА, ДОТАЦИЈА И ТРАНСФЕРА (од 1185 до 1188)

0 0

1185 243100 Обавезе по основу донација страним владама 0 0

1186 243200

Обавезе по основу дотација међународним организацијама

0 0

1187 243300 Обавезе по основу трансфера осталим нивоима власти 0 0

1188 243400

Обавезе по основу дотација организацијама обавезног социјалног осигурања

0 0

1189 244000

ОБАВЕЗЕ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (1190 + 1191)

0 0

1190 244100

Обавезе по основу права из социјалног осигурања код организација обавезног социјалног осигурања

0 0

1191 244200 Обавезе по основу социјалне помоћи из буџета 0 0 1192 245000 ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ РАСХОДЕ (од 1193 до 1197) 534 89

1193 245100

Обавезе по основу дотација невладиним организацијама

0 0

1194 245200 Обавезе за остале порезе, обавезне таксе и казне 12 89 1195 245300 Обавезе по основу казни и пенала по решењима судова 522 0

1196 245400

Обавезе по основу накнаде штете за повреде и штете услед елементарних непогода

0 0

1197 245500

Обавезе по основу накнаде штете или повреда нанетих од стране државних органа

0 0

1198 250000

ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (1199 + 1203 + 1206 + 1208)

3.839 3.425

1199 251000

ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ (од 1200 до 1202)

55 55

1200 251100 Примљени аванси 55 55 1201 251200 Примљени депозити 0 0 1202 251300 Примљене кауције 0 0 1203 252000 ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ДОБАВЉАЧИМА (1204 + 1205) 3.777 3.331 1204 252100 Добављачи у земљи 3.777 3.331 1205 252200 Добављачи у иностранству 0 0 1206 253000 ОБАВЕЗЕ ЗА ИЗДАТЕ ЧЕКОВЕ И ОБВЕЗНИЦЕ (1207) 0 20 1207 253100 Обавезе за издате чекове и обвезнице 0 20 1208 254000 ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ (1209 до 1211) 7 19 1209 254100 Обавезе из односа буџета и буџетских корисника 0 19 1210 254200 Остале обавезе буџета 0 0 1211 254900 Остале обавезе из пословања 7 0 1212 290000 ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1213) 5.255 5.608

1213 291000

ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1214 до 1217)

5.255 5.608

1214 291100 Разграничен приходи и примања 0 0 1215 291200 Разграничене плаћени расходи и издаци 15 6 1216 291300 Обрачунати ненаплаћени приходи и примања 5.205 5.519 1217 291900 Остале пасивна временска разграничења 35 83

1218 300000

КАПИТАЛ, УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА И ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА (1219 + 1229 - 1230 + 1231 - 1232 + 1233 - 1234)

480.055 523.886

1219 310000 КАПИТАЛ (1220) 373.445 411.672

1220 311000

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

373.445 411.672

1221 311100 Нефинансијска имовина у сталним средствима 372.488 410.735 1222 311200 Нефинансијска имовина у залихама 895 874

1223 311300

Исправка вредности сопствених извора нефинансијске имовине, у сталним средствима, за набавке из кредита

0 0

1224 311400 Финансијска имовина 0 0

17

1225 311500 Извори новчаних средстава 0 0

1226 311600

Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине у току једне године

0 0

1227 311700 Пренета неутрошена средства из ранијих година 14 14 1228 311900 Остали сопствени извори 48 49 1229 321121 Вишак прихода и примања – суфицит 20.773 112.188 1230 321122 Мањак прихода и примања – дефицит 0 0

1231 321311

Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година

85.837 26

1232 321312 Дефицит из ранијих година 0 0 ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ 0 0

1233

ПОЗИТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1235 + 1237 - 1236 - 1238)

0 0

1234

НЕГАТИВНЕ ПРОМЕНЕ У ВРЕДНОСТИ И ОБИМУ (1236 + 1238 - 1235 - 1237)

0 0

1235 330000

ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ПОТРАЖНИ САЛДО

0 0

1236 330000

ДОБИТИ КОЈЕ СУ РЕЗУЛТАТ ПРОМЕНЕ ВРЕДНОСТИ - ДУГОВНИ САЛДО

0 0

1237 340000

ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ПОТРАЖНИ САЛДО

0 0

1238 340000 ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ - ДУГОВНИ САЛДО 0 0 1239 УКУПНА ПАСИВА (1074 + 1218)

490.044 533.399 1240 352000 ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА 0 0

18

9.1. Биланса прихода и расхода (за период 1.01. до 31.12.2018. године)

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5 УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА 0 0

2346

Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131) > 0

9.935 5.608

2347

Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001) > 0

0 0

2348

КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353)

10.838 106.580

2349

Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

10.838 106.580

2350

Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине

0 0

2351

Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

0 0

2352

Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансиралих из кредита

0 0

2353

Износ приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

0 0

2354

ПОКРИЋЕ ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА (2355 + 2356)

0 0

2355

Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима

0 0

2356

Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине

0 0

2357 321121

ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2354) > 0 или (2348 - 2347 - 2354) > 0

20.773 112.188

2358 321122

МАЊАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - ДЕФИЦИТ (2347 - 2348 + 2354) > 0

0 0

2359

ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)

9.935 5.608

2360

Део вишке прихода и примања наменски определјен за наредну годину

0 0

2361

Нераспоређени део вишке прихода и примања за пренос у наредну годину

9.935 5.608

19

9.3. део Извештаја о новчаним токовима

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

4434

ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4001 – 4171) > 0

9.935 5.608

4435

МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (4171 – 4001) > 0

0 0

4436 САЛДО ГОТОВИНЕ НА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ 96.994 106.610

4437

КОРИГОВАНИ ПРИЛИВИ ЗА ПРИМЉЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4001 + 4438)

272.433 304.058

4438

Корекција новчаних прилива за наплаћена средства која се не евидентирају преко класа 700000, 800000 и 900000

0 0

4439

КОРИГОВАНИ ОДЛИВИ ЗА ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ (4171 – 4440 + 4441)

262.817 298.454

4440

Корекција новчаних одлива за износ обрачунате амортизације књижене на терет сопствених прихода

0 0

4441

Корекција новчаних одлива за износ плаћених расхода који се не евидентирају преко класе 400000, 500000 и 600000

319 4

4442

САЛДО ГОТОВИНЕ НА КРАЈУ ГОДИНЕ (4436 + 4437 – 4439)

106.610 112.214

20

10. БИЛАНС СТАЊА

10.1. Нефинансијска имовина

10.1.1. Упис права јавне својине општине Жабари у складу са Законом о јавној својини

Ревизорски тим је у току ревизије утврдио да је на конту 111911 – Учешће капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима на дан 31. децембра 2018. године исказан износ од 1 хиљаде динара. Ревизорски тим је утврдио да учешће капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима није спроведено у складу са одредбама Закона о јавној својини. Према одредбама Закона о јавној својини општина Жабари је требало да изврши попис комплетне јавне својине општине, укључујући и јавну својину коју јавна предузећа користе у обављању своје делатности, затим да изврши поделу непокретности које представљају јавну својину од непокретности које јавна предузећа користе за нормално функционисање и реализацију својих функционалних задатака. Наведени пропуст има материјални значај на билансне позиције биланса стања.

10.1.2. Ревизија пописа

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, као и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем. Ревизорски тим није присуствовао попису. Општинска управа не води помоћне књиге основних средстава, па се ревизорски тим није могао уверити у

истинитост и ваљаност пописа и обрачуна амортизације у 2018. години, што има материјални значај на билансне позиције, односно Биланс стања.

10.1.3. Нефинансијска имовина у сталним средствима

У оквиру нефинансијске имовине у сталним средствима на дан 31.12.2018. године исказана су следећа основна средства: (у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправ ка вредно сти

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1002 010000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003 + 1007 + 1009 + 1011 + 1015 + 1018)

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

1003 011000

НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (од 1004 до 1006)

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

1004 011100 Зграде и грађевински објекти 259,549 418,986 121,487 297,499 1005 011200 Опрема
8,661 55,254 48,172 7,082 1006 011300 Остале некретнине и опрема 500 1,928 1,436 492

1007 012000

КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)

503 528 328 200

1008 012100 Култивисана имовина 503 528 328 200

1011 014000

ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)

1,073 2,540 0 2,540

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

1015 015000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016 + 1017)

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

1016 015100

Нефинансијска имовина у припреми

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

21

1017 015200 Аванси за нефинансијску имовину 121 121 0 121

1018 016000

НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)

2 2,202 1,480 722

1019 016100 Нематеријална имовина 2 2,202 1,480 722

На позицији извора Нефинансијске имовине у сталним средствима исказана су: (у хиљадама

динара) Ознака ОП Кonto Назив конта Нето вредност на дан 31.12.2018. год. 1 2 3 5 1221 311100 Нефинансијска имовина у сталним средствима 410.735

На ОП-1002 у оквиру конта 010000 – Нефинансијска имовина у сталним средствима у колони 7 исказан је износ од 410.735 хиљада динара, док је на ОП-1221 у оквиру конта 311100 – Нефинансијска имовина у сталним средствима у колони 5 исказан износ од 410.735 хиљада динара. Из наведених податакаан произилази да су исказани износи нефинансијске имовине у сталним средствима у активи и пасиви коректно исказани.

10.1.4. Нефинансијска имовина у припреми

Општина Жабари је на ОП-1015 – Консолидованог Биланса стања исказала износ од 102.200 хиљада динара, према следећем: (у хиљадама динара) Ознака за ОП Број конта О П И С Нето вредност на дан 31.12.2018. године 1015 015000 Нефинансијска имовина у припреми и аванси 102.200 1016 015100 Нефинансијска имовина у припреми 102.079 1017 015200 Аванси за нефинансијску имовину 121

На ОП-1015 у оквиру конта 015000-Нефинансијска имовина у припреми и аванси исказан је износ од 368.351 хиљада динара. С обзиром да се ради о великом износу, ревизорски тим препоручује руководству општине да се предузму мере и испита у којој фази се налази нефинансијска имовина у припреми и истим у вези изврше евентуалне исправке и књижења у пословним књигама.

10.1.5 Нефинансијска имовина у Залихама

У оквиру нефинансијске имовине у залихама на дан 31.12.2018. године исказана су следећа средства:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправ ка вредно сти

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1020 020000

НЕФИНАСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021 + 1025)

894 881 7 874

1025 022000

ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026 + 1027)

894 881 7 874

1026 022100 Залихе ситног инвентара 189 167 7 160 1027 022200 Залихе потрошног материјала 705 714 0 714

На ОП-1020 у оквиру конта 020000 – Нефинансијска имовина у залихама у колони 7 исказан је износ од 874 хиљада динара, док је на ОП-1222 у оквиру конта 311200 – Нефинансијска имовина у

залихама у колони 5 исказан износ од 874 хиљада динара. Из наведених податакан произилази да су исказани износи нефинансијске имовине у залихама у активи и пасиви коректно исказани.

10.2. Финансијска имовина

У оквиру финансијске имовине у Билансу стања на ознаци ОП-1028 у оквиру конта 100000 - Финансијска имовина, исказан је износ од 121.790 хиљада динара на дан 31.12.2018. године. Увидом у аналитичке картице и попис констатовано је да се финансијска имовина у износу од 121.790 хиљада динара односи на:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправ ка вредно сти

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1028 100000

ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029 + 1049 + 1067) 116,663

164,24 2

42,452 121,790

1029 110000

ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030 + 1040)

1 1 0 1

1030 111000

ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)

1 1 0 1

1049 120000

НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050 + 1060 + 1062)

111,964

118,07 0

111 117,959

1050 121000

НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)

106,610

112,21 4

0 112,214

1051 121100 Жиро и текући рачуни 106,598

105,66 6

0 105,666

1052 121200

Издвојена новчана средства и акредитиви 12 6,548 0 6,548

1060 122000

КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061) 5,289 5,785 111 5,674

1061 122100

Потраживања по основу продаје и друга потраживања 5,289 5,785 111 5,674

1062 123000

КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066) 65 71 0 71 1063 123100 Краткорочни кредити 8 8 0 8
1064 123200 Дати аванси, депозити и кауције 43 49 0 49

1065 123300

Хартије од вредности намењене продаји 0 0 0 0 1066 123900 Остали краткорочни пласмани 14 14 0
14

1067 130000

АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068) 4,698 46,171 42,341 3,830

1068 131000

АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)

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

1069 131100

Разграничен расходи до једне године 0 0 0 0

1070 131200

Обрачунати неплаћени расходи и издаци 4,698 46,171 42,341 3,830

1071 131300

Остална активна временска разграничења 0 0 0 0

23

Увидом у аналитичке картице и попис ревизорски тим је констатовао да се финансијска имовина исказана на ОП-1028 у оквиру класе 100000 у износу од 121.790 хиљада динара, односи на Дугорочну финансијску имовину у износу од 1 хиљаду динара; Новчана средства у износу од 112.214 хиљада динара, Краткорочна потраживања у износу од 5.674 хиљада динар, Краткорочни пласмани у износу од 71 хиљада динара и на Активна временска разграничења у износу од 3.830 хиљада динара. Из наведених података произилази да су исказани износи финансијске имовине у активи и пасиви коректно исказане. 10.2.1. Дугорочна финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина у сталним средствима на дан 31.12.2018. године износи 1 хиљаду динара и односи на:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправ ка вредно сти

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1029 110000

ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030 + 1040)

1 1 0 1

1030 111000

ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)

1 1 0 1

1039 111900 Домаће акције и остали капитал 1 1 0 1

Извори дугорочне финансијске имовине :

1224 311400 Финансијска имовина 24

На ОП-1030 у оквиру контра 111000 – Дугорочна домаћа финансијска имовина исказан је износ од 1 хиљаду динара. На ОП-1224 у оквиру контра 311400 – Финансијска имовина није исказан износ.

10.2.2. Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности

Новчана средства се процењују по номиналној вредности и обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства. У консолидованом Билансу стања обухваћена су новчана средства буџета општине Жабари и индиректних корисника који су укључени у оквиру Консолидованог рачуна трезора општине на дан 31. децембра 2018. године. У оквиру Новчаних средстава, племенити метали, хартије од вредности у Билансу стања на ознаки ОП 1049 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани, исказан је износ од 112.214 хиљаде динара и односи се на:

24

Ознака ОП

Број контра

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправка вредност и

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1050 121000

НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)

106,610 112,214 0

112,214

1051 121100 Жиро и текући рачуни 106,598 105,666 0

105,666

1052 121200

Издвојена новчана средства и акредитиви 12 6,548 0 6,548

Такође су на изворима новчаних средстава исказани следећи износи:

Општина Жабари је на ОП-1050 – Консолидованог Биланса стања, на конту 121000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, исказала износ од 112.214 хиљаде динара, док су на изворима средстава класе 300000 исказане следеће вредности: на ОП-1227 у оквиру контра 311700–Пренета неутрошена средства из ранијих година 14 хиљада динара; на ОП-1228 у оквиру контра 311900–Остали сопствени извори 49 хиљада динара; на ОП-1229 на конту 321121–Вишак прихода и примања – суфицит 112.188 хиљаде динара, на ОП-1231 на конту 321311 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година 26 хиљаде динара, што укупно износи 112.277 хиљада динара. Разлика износи 63 хиљада динара, а односи се на неправилности приликом евидентирања новчаних средстава на изворима капитала. Наведени пропуст нема материјални значај на билансне позиције Биланса стања, међутим није у складу са Законом о буџетском систему. Ревизорски тим је препоручио одговорним лицима да се ове неправилности отклоне у 2019. години. 10.2.3. Благајничко пословање

Ревизорски тим је у току вршења ревизије извршио ревизију благајничког пословања и утврдио да је благајничко пословање у току 2018. године коректно вођено, да благајнички дневник има све потребне прилоге, који су нумерисани и потписани од стране одговорног лица. Приликом сваке исплате готовог новца, постоје спецификације са потписима примаоца.

10.2.4. Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована. Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје купцима у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања. У консолидованом финансијском извештају буџета општине Жабари на ОП-1060 исказан је износ од 5.674 хиљада динара.

25

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправ ка вредно сти

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1060 122000

КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061) 5,289 5,785 111 5,674

1061 122100

Потраживања по основу продаје и друга потраживања 5,289 5,785 111 5,674

Извори краткорочних потраживања :

1216 291300 Обрачунати ненаплаћени приходи и примања 5.519 1217 291900 Остала пасивна временска разграничења 83 Укупно: 5.602

На ОП-1060 у оквиру контра 122000 – Краткорочна потраживања, исказан је износ од 5.674 хиљада динара, док је на ОП-1216 у оквиру контра 291300 – Обрачунати ненаплаћени приходи и примања, исказан износ од 5.519 хиљада динара и на ОП-1217 у оквиру контра – Остала пасивна временска разграничења, исказан је износ од 178 хиљада динара, што укупно износи 83 хиљада динара. Разлика износи 72 хиљаде динара, што значи да је на пасивним временским разграничењима исказан мањи износ, него на контру 122000 - Краткорочна потраживања. Неслагашња су настала због неадекватних књижења у пословним књигама. Наведени пропуст нема материјални значај на билансне позиције биласа стања, међутим није у складу са Законом о буџетском систему.

10.2.5. Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањени индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост. У оквиру Краткорочних пласмана у Билансу стања на ознаки ОП 1062 – Краткорочни пласмани, исказан је износ од 71 хиљаде динара на дан 31.12. 2018. године и чине их:

(у хиљадама динара) Ознака за ОП Број конта О П И С Нето износ на дан 31.12.2018. године 1 2 3 7
1062 123000 Краткорочни пласмани 71 1063 123100 Краткорочни кредити 8 1064 123200 Дати
аванси, депозити и кауције 49 1066 123900 Остали краткорочни пласмани 14

На ОП-1064 у оквиру конта 123200 – Дати аванси, депозити и кауције, у колони 7 Обрасца 1 исказан је износ од 49 хиљада динара, а на ОП-1215 у оквиру конта 291200 – Разграничені плаћени расходи и издаци у колони 5 Обрасца исказан је износ од 6 хиљада динара. Разлика износи 43 хиљада динара, што значи да је на конта 123200 – Дати аванси, депозити и кауције исказана већи износ, него на конта 291200 – Разграничені плаћени расходи и издаци. Наведени пропуст нема материјални значај на билансне позиције биланса стања, међутим није у складу са Законом о буџеском систему.

26

10.2.6. Активна временска разграничења

На ОП-1067 консолидованог Биланса стања, у оквиру конта 130000 - Активна временска разграничења, исказан је износ од 3.830 хиљаду динара, а односи се на следеће:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ из претходне године (почетно стање)

Износ текуће године

Бруто

Исправ ка вредно сти

Нето (5 - 6)

1 2 3 4 5 6 7

1067 130000

АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068) 4,698 46,171 42,341 3,830

1068 131000

АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)

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

1069 131100

Разграничені расходи до једне године 0 0 0 0

1070 131200

Обрачунати неплаћени расходи и издаци 4,698 46,171 42,341 3,830

1071 131300

Остала активна временска разграничења 0 0 0 0

Такође је увидом у аналитичке картице констатовано да се извори Активних Временских Разграничења односе на :

(у хиљадама динара) Ознака за ОП
Број конта О П И С Нето износ на дан 31.12.2018. године 1118 230000 Обавезе по основу расхода за запослене 391 1173 240000 Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене 89 1198 250000 Обавезе из пословања 3.425 УКУПНО: 3.905

На ОП-1070 у оквиру контра 131200 – Обрачунати неплаћени расходи и издаци у колони 7 исказан је износ од 3.830 хиљада динара. Овај износ се односи на исказане обавезе у оквиру класе 200000, и то: на ОП-1118 у оквиру категорије 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене у износу од 391 хиљада динара, на ОП-1173 у оквиру категорије 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене у износу од 89 хиљада динара и на ОП-1198 у оквиру категорије 250000 – Обавезе из пословања у износу од 3.425 хиљада динара, што укупно износи 3.905 хиљада динара. Од тога само обавезе према добављачима износе 3.331 хиљада динара. Разлика између АВР и обавеза у износу од 75 хиљада динара је настала углавном због неадекватних књижења у пословним књигама индиректних корисника. Наведени пропуст нема материјални значај на на билансне позиције биласа стања, међутим није у складу са Законом о буџетском систему. Ревизорски тим је препоручио одговорним лицима да се ове неправилности отклоне у 2019. години.

10.3. ОБАВЕЗЕ

Обавезе према МРС и законским прописима, обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе; домаће и стране краткорочне обавезе; обавезе по основу расхода за запослене; обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене; обавезе по основу субвенција, донација и трансфера; обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

27

Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року од годину дана, од дана чинидбе, односно од дана годишњег биланса. Процењују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

У консолидованом Билансу стања на ознаци ОП-1074 – Обавезе, исказан је износ од 9.513 хиљада динара, а односи се на следеће обавезе:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број контра

Опис

Износ

Претходна година Текућа година

1 2 3 4 5

1074 200000

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

1118 230000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141 + 1147 + 1153 + 1161 + 1167)

361 391

1173 240000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ОСТАЛИХ РАСХОДА, ИЗУЗЕВ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1174 + 1179 + 1184 + 1189 + 1192)

534 89

1198 250000

ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (1199 + 1203 + 1206 + 1208) 3,839 3,425

1212 290000

ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1213) 5,255 5,608

10.3.1. Обавезе по основу расхода за запослене

На ОП-1118 у оквиру категорије конта 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене исказан је износ 391 хиљада динара на дан 31.12.2018. године и чини их следећа структура:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година Текућа година

1 2 3 4 5

1118 230000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (1119 + 1125 + 1131 + 1137 + 1141+ 1147 + 1153 + 1161 + 1167)

361 391

1119 231000

ОБАВЕЗЕ ЗА ПЛАТЕ И ДОДАТКЕ (од 1120 до 1124) 210 213 1120 231100 Обавезе за нето плате и додатке 135 138 1121 231200 Обавезе по основу пореза на плате и додатке 19 18

1122 231300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на плате и додатке 39 40

1123 231400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на плате и додатке

15 15

1124 231500

Обавезе по основу доприноса за незапосленост на плате и додатке

2 2

1125 232000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИМА (од 1126 до 1130) 0 23

1126 232100

Обавезе по основу нето накнада запосленима 0 17

28

1127 232200

Обавезе по основу пореза на плате за накнаде запосленима 0 2

1128 232300

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за накнаде запосленима

0 3

1129 232400

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за накнаде запосленима

0 1

1137 234000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНИХ ДОПРИНОСА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 1138 до 1140)

51 55

1138 234100

Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца 34 37

1139 234200

Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање на терет послодавца

15 16

1140 234300

Обавезе по основу доприноса за случај незапослености на терет послодавца

2 2

1147 236000

ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА (од 1148 до 1152)

100 100

1148 236100

Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи запосленима 100 100

10.3.2. Обавезе из пословања

На ОП-1198 у оквиру категорије конта 250000 – Обавезе из пословања исказан је износ 3.425 хиљада динара на дан 31.12.2018. године и чини их следећа структура: (у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година Текућа година

1 2 3 4 5

1198 250000

ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (1199 + 1203 + 1206 + 1208) 3,839 3,425

1199 251000

ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ (од 1200 до 1202)

55 55

1200 251100 Примљени аванси 55 55

1203 252000

ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ДОБАВЉАЧИМА (1204 + 1205) 3,777 3,331 1204 252100 Добављачи у земљи 3,777 3,331

1206 253000

ОБАВЕЗЕ ЗА ИЗДАТЕ ЧЕКОВЕ И ОБВЕЗНИЦЕ (1207) 0 20 1207 253100 Обавезе за издане чекове и обвезнице 0 20 1208 254000 ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ (1209 до 1211) 7 19

1209 254100

Обавезе из односа буџета и буџетских корисника 0 19 1210 254200 Остале обавезе буџета 0 0 1211 254900 Остале обавезе из пословања 7 0

У консолидованом Билансу стања на ОП-1198 у оквиру категорије конта 250000 - Обавезе из пословања, исказан је износ од 3.425 хиљада динара, а односи се на обавезе за примљене депозите, обавезе према добављачима у земљи и остале обавезе из пословања.

10.3.3. Пасивна временска разграничења

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничено приходе; разграничено плаћене расходе; обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остале пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе. Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентрани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине. Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундацију на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породиљско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

У консолидованом Билансу стања на ознаки ОП-1212 у оквиру категорије конта 290000 - Пасивна временска разграничења, исказан је износ 5.608 хиљада динара и чини их следећа структура:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година Текућа година

1 2 3 4 5

1212 290000

ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1213) 5,255 5,608

1213 291000

ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1214 до 1217) 5,255 5,608 1215 291200 Разграничени плаћени расходи и издаци 15 6 1216 291300 Обрачунати ненаплаћени приходи и примања 5,205 5,519 1217 291900 Остала пасивна временска разграничења 35 83

11. БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА

11.1. Текући приходи и примања

Структура текућих прихода и примања: (у рсд)

Катег. 71 - Порези	75.265.000,00	„ 73 -Донације и
трансфери	213.720.000,00	„ 74 -Други приходи
15.026.000,00 „ 77 -Меморандумске ставке		35.000,00
„ 78 -Трансф.између буџ.кор.на истом нивоу	0,00	„ 79 -Приходи из
буџета 0,00 „ 8 -Примања од продаје непокретне имовине		
12.000,00 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	304.058.000,00	

За вршење поверених и других законом одређених послова општини Жабари припадају изворни и уступљени јавни приходи и трансферна средства из буџета Републике Србије. Република уступа једници локалне самоуправе следеће јавне приходе који се остваре на њеној територији и то: 1) Порез на доходак грађана 3) Порез на наслеђе и поклон 4) Порез на пренос апсолутних права

су исказани у консолидованом финансијском извештају општине Жабари:

Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине за 2018. годину, чини их следећа структура:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година 1 2 3 4 5

2001

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2002 + 2106) 272,433

304,058

2002 700000

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

(2003 + 2047 + 2057 + 2069 +

2094 + 2099 + 2103) 272,426 304,046

11.1.1. Текући приходи

Укупно остварени текући приходи који су исказани у консолидованом финансијском извештају општине Жабари односи се на следеће:

(у

хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2002 700000

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

(2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094

+ 2099 + 2103) 272,426 304,046

2003 710000

ПОРЕЗИ (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040) 70,353 75,265

2057 730000

ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (2058 + 2061 + 2066) 186,619 213,720 2069 740000 ДРУГИ

ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092) 15,454 15,026

2094 770000

МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097) 0 35

Из овог прегледа може се закључити да су највећи приходи остварени по основу текућих трансфера од других нивоа власти (70,29%), прихода од пореза на доходак, добит и капиталне добитке које плаћају физичка лица (24,75%), других прихода (4,94%) и приходи од рефундација (0,02%). Ревизорски тим је узорковао основ и наплату прихода по свим основама и утврдио да су приходи правилно формирани и билансирани.

I. ПОРЕЗИ Увидом у структуру прихода по основу пореза и чини их следећа структура:

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2003 710000

ПОРЕЗИ (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040) 70,353 75,265

31

2004 711000

ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 2005 до 2007) 40,269 43,654

2005 711100

Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица 40,269 43,654 2008 712000

ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (2009) 1 0 2009 712100 Порез на фонд зарада 1 0 2010 713000 ПОРЕЗ НА

ИМОВИНУ (од 2011 до 2016) 17,811 18,892 2011 713100 Периодични порези на непокретности

15,394 15,064 2013 713300 Порези на заоставштину, наслеђе и поклон 319 1,159 2014 713400

Порези на финансијске и капиталне трансакције 2,098 2,669 2017 714000 ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ

(од 2018 до 2022) 8,317 8,401

2021 714500

Порези, таксе и накнаде на употребу добра, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају 8,317 8,401 2030 716000 ДРУГИ ПОРЕЗИ (2031 + 2032) 3,955 4,318

2031 716100

Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници 3,955 4,318

У оквиру порезе може се закључити да су највећи приходи остварени од пореза на доходак, добит и капиталне добитке (58,00%), пореза на имовину (25,10), пореза на добра и услуге (11,16) и по основу других пореза (5,74).

II. ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ Трансфери и донације исказани су у износу 213.720 хиљада динара и чини их следећа структура:

(у хиљадама

динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година 1 2 3 4 5

2057 730000

ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (2058 + 2061 + 2066) 186,619 213,720

2061 732000

ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 2062 до 2065) 0 6,273 2063 732200

Капиталне донације од међународних организација 0 6,273

2066 733000 ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (2067 + 2068) 186,619 207,447

2067 733100 Текући трансфери од других нивоа власти 186,604 202,469 2068 733200 Капитални трансфери од других нивоа власти 15 4,978

III. ДРУГИ ПРИХОДИ Структура других прихода исказане су у износу од 15.026 хиљада динара (у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година 1 2 3 4 5 2069 740000 ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092) 15,454
15,026 2070 741000 ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 2071 до 2076) 2,358 878 2075 741500 Закуп непроизведене имовине 2,358 878

2077 742000

ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081) 11,493 11,670

32

2078 742100

Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација 7,252 6,987 2079
742200 Таксе и накнаде 2,442 4,134

2080 742300

Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице 1,799 549

2082 743000

НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 2083 до 2088) 1,092 1,885 2085 743300

Приходи од новчаних казни за прекршаје 1,053 1,863

2088 743900

Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи 39 22

2089 744000

ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (2090 + 2091) 206 55

2090 744100

Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица 206 55 2092 745000 МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (2093) 305 538 2093 745100 Мешовити и неодређени приходи 305 538

11.2. Текући расходи и издаци

Текући расходи обухватају расходе који су настали у 2018. години, а који су евидентирани у оквиру класе 400000. У складу са готовинском основом текући расходи се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Структура текућих расхода и издатака:

Катег. 41 -Расходи за запослене роба и услуга	64.567.000,00	„ 42 -Коришћење
0,00 „ 44 -Отплата камата	70.333.000,00	„ 43 - Амортиз.и употреба сред.за рад
Субвенције	3.239.000,00	„ 45 - 0,00 „ 46 -Донације и трансфери
45.637.000,00 „ 47 -Права из социјалног осигурања		20.549.000,00
„ 48 -Остали расходи	43.015.000,00	„ 51 -Издаци за
набавку нефинансијске имовине	51.110.000,00	54 -Природна имовина
„ 61 -Отплата главнице дом.кредиторима		Укупно:
298.450.000,00		

11.2.1. Текући расходи

Преглед учешћа појединих расхода у укупним текућим расходима:
(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2132 400000

ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283) 227,019 247,340

2133 410000

РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153) 63,335 64,567

2155 420000

КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190) 76,127 70,333 2239 450000

СУБВЕНЦИЈЕ (2240 + 2243 + 2246 + 2249) 3,350 3,239

33

2252 460000

ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265) 44,877 45,637

2268 470000

СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273) 27,059 20,549

2283 480000

ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298) 12,271 43,015

11.2.1.1. Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате и додатке запослених; социјалне доприносе на терет послодавца; накнаде у натури; социјална давања запосленима; накнаде за запослене; наопштинае, бонуси и остали посебни расходи и судијски и посланички додатак.
(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2133 410000

РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153) 63,335 64,567

2134 411000

ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135) 47,089 49,116 2135 411100 Плате, додаци и накнаде запослених 47,089 49,116

2136 412000

СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139) 8,457 8,793 2137 412100

Допринос за пензијско и инвалидско осигурање 5,669 5,893 2138 412200 Допринос за здравствено

осигурање 2,433 2,531 2139 412300 Допринос за незапосленост 355 369 2140 413000 НАКНАДЕ У НАТУРИ (2141) 118 87 2141 413100 Накнаде у натури 118 87
2142 414000

СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146) 971 649
2143 414100

Исплата накнада за време одсуствања с посла на терет фондова 35 72 2145 414300 Отпремнине и помоћи 722 408

2146 414400

Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова јуже породице и друге помоћи запосленом 214 169 2147 415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148) 5,222 5,479 2148 415100 Накнаде трошкова за запослене 5,222 5,479

2149 416000

НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150) 1,478 443 2150 416100 Награде запосленима и остали посебни расходи 1,478 443

11.2.1.1.1. Обрачун и исплата плате

Општинска управа плате изабраних, постављених и запослених лица обрачунавала је и исплаћивала у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама (Сл. гласник бр 34.2001.. и 21/2016, Закључком Владе Републике Србије бр. 121-13956/2014 од 06.11.2014. год., Закључком 05 Број: 121-13036/2017 од 28.12.2017. године и Закључком 05 Број: 121-232/2018 од 18.01.2018. године, Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плате именовани и постављених лица и запослених у државним органима (Службени гласник РС, бр. 44/2008. . и 2/2012). Ревизијом обрачуна и исплате плате именованих, постављених и запослених лица, ревизорски тим је утврдио да је обрачун и исплата плате коректно извршена.

34

11.2.1.1.2. Јубиларне награде

Увидом у релевантну документацију о обрачуну и исплати јубиларних награда ревизорски тим је установио да је у 2018. години исплаћено 4 јубиларних награда и то две за 10, једна за 20 и једна за 40 година радног стажа. Ревизију обрачуна и исплате јубиларних награда ревизорски тим је извршио за све 4 јубиларне награда и том приликом утврдио да је обрачун и исплата свих јубиларних награда коректно обрачуната и исплаћена.

11.2.1.2. Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове; трошкове путовања; услуге по уговору; специјализоване услуге; текуће поправке и одржавање (услуге и материјал) и трошкове материјала.

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2155 420000

КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190) 76,127 70,333 2156 421000
СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163) 12,165 10,785 2157 421100 Трошкови платног промета и

банкарских услуга 668 705 2158 421200 Енергетске услуге 6,957 6,199 2159 421300 Комуналне услуге 1,608 1,090 2160 421400 Услуге комуникација 2,479 2,391 2161 421500 Трошкови осигурања 336 362 2162 421600 Закуп имовине и опреме 30 0 2163 421900 Остали трошкови 87 38 2164 422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169) 476 231 2165 422100 Трошкови службених путовања у земљи 449 231 2166 422200 Трошкови службених путовања у иностранство 0 0 2167 422300 Трошкови путовања у оквиру редовног рада 27 0 2168 422400 Трошкови путовања ученика 0 0 2169 422900 Остали трошкови транспорта 0 0 2170 423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178) 28,944 29,321 2171 423100 Административне услуге 60 63 2172 423200 Компјутерске услуге 1,388 1,248 2173 423300 Услуге образовања и усавршавања запослених 260 400 2174 423400 Услуге информисања 1,730 2,162 2175 423500 Стручне услуге 16,169 14,267 2176 423600 Услуге за домаћинство и угоститељство 2 4 2177 423700 Репрезентација 3,681 4,679 2178 423900 Остале опште услуге 5,654 6,498 2179 424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186) 10,512 9,737 2180 424100 Пољопривредне услуге 132 0 2181 424200 Услуге образовања, културе и спорта 0 0 2182 424300 Медицинске услуге 269 279 2185 424600

Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге 356 593 2186 424900 Остале специјализоване услуге 9,755 8,865

2187 425000

ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189) 15,627 11,399 2188 425100
Текуће поправке и одржавање зграда и објекта 14,310 10,339

35

2189 425200 Текуће поправке и одржавање опреме 1,317 1,060 2190 426000 МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199) 8,403 8,860 2191 426100 Административни материјал 1,264 1,305 2192 426200 Материјали за пољопривреду 22 5 2193 426300 Материјали за образовање и усавршавање запослених 746 952 2194 426400 Материјали за саобраћај 2,044 2,190 2195 426500 Материјали за очување животне средине и науку 0 0 2196 426600 Материјали за образовање, културу и спорт 456 463 2197 426700 Медицински и лабораторијски материјали 0 0 2198 426800 Материјали за одржавање хигијене и угоститељство 2,833 2,928 2199 426900 Материјали за посебне намене 1,038 1,017

11.2.1.2.1. Трошкови путовања ученика

Повлашћени превоз ученика средњих школа у приградском саобраћају реализује се преко предузећа "Ласта" АД. Општинска управа је спровела поступак јавне набавке за избор добављача услуга и закључила уговоре о јавној набавци услуга аутобуског превоза ученика средњих школа са "Ласта" АД. Наведени превозник доставља месечне фактуре, а извршене услуге утврђују се на бази спискова ученика средњих школа. Ревизорски тим није уочио неправилности.

11.2.1.2.2. Текуће поправке и одржавање

У оквиру конта 425191- Текуће поправке и одржавање осталих објекта исказан је износ од 9.155 хиљада динара. Ревизорски тим је добио на увид привремене ситуације и уговоре са извођачима радова и том приликом утврдио да за извршене услуге вредности до 500 хиљада динара без пдв-а и избор најповољнијег понуђача вршен је преко наруџбенице од најмање три понуђача, док за извршене услуге вредности изнад 500 хиљада динара без пдв-а споведен је отворени поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама. Међутим, свака месна заједница самостално врши избор добављача за наведене услуге иако су сличне и њихова укупна вредност прелази јавну набавку на коју се закон примењује. Осим тога, није нам стављена на увид документација о спроведеном надзору, да ли је услуга извршена и да ли је задовољила

одговарајући квалитет. Ревизорски тим предлаже да се јавне набавке за месне заједнице централизују и да се за њих спроводи отворени поступак јавне набавке.

11.2.1.2.3. Субвенције

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама; приватним финансијским институцијама; јавним финансијским институцијама и приватним предузећима.

(у хиљадама

динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5 2239 450000 СУБВЕНЦИЈЕ (2240 + 2243 + 2246 + 2249) 3,350 3,239

2240 451000

СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2241 + 2242) 3,350

3,239

2241 451100

Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама 3,000 902

2242 451200

Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама 350 2,337

36

На Конту 451100 – Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама исказана су новчана средстава у износу од 3.239 хиљаде динара. На основу Програма донета је и Одлука о условима и начину коришћења подстицајних средстава за 2018. годину.

11.2.1.2.4. Дотације и трансфери

Донације обухватају: бесповратно примљена средства од међународних и домаћих организација за финансирање појединачних намена и за финансирање редовне делатности. Донације могу бити капиталне и текуће. Донације обухватују и поклоне у натури, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала. Трансфери од других нивоа власти обухватају: средства пренета, сходно са Законом о буџету Републике Србије и Законом о расподели трансферних средстава из буџета Републике Србије и учешћа Општина и Градова у порезу на зараде.

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2252 460000

ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265) 44,877 45,637

2259 463000

ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (2260 + 2261) 34,590 36,472 2260 463100 Текући трансфери осталим нивоима власти 32,699 34,413 2261 463200 Капитални трансфери осталим нивоима власти 1,891 2,059

2262 464000

ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (2263 + 2264) 4,147 3,731

2263 464100

Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања 1,592 2,731

2264 464200

Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања 2,555 1,000 2265 465000

ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2266 + 2267) 6,140 5,434 2266 465100 Остале текуће дотације и трансфери 6,140 5,434

10.1. Социјално осигурање и социјална заштита

Социјална помоћ из општине Жабари обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног буџетског корисника, исплаћују из буџета за: социјалну заштиту; за образовање, културу, науку и спорт; награде ученицима и студентима; за децу и породицу и остале накнаде. (у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2268 470000

СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273) 27,059 20,549

2273 472000

НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 2274 до 2282) 27,059 20,549 2276 472300

Накнаде из буџета за децу и породицу 15,372 11,548 2279 472600 Накнаде из буџета у случају смрти 74 0

37

2280 472700

Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт 234 351 2281 472800 Накнаде из буџета за становање и живот 292 0 2282 472900 Остале накнаде из буџета 11,087 8,650

У оквиру конта 472311 - Накнаде из буџета за децу и породицу, исказан је износ од 11.548 хиљада динара. Наведена средства се односе на исплату накнаде за прво и треће дете и исплату превоза за ученике средњих школа. Општинска управа је извршила пренос средстава за прво и треће дете на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом, којом је дефинисана висина накнаде за прворођено дете у износу од 15 хиљада динара. Ревизорски тим је ревидирао неколико исплате и том приликом није утврдио неправилности. У оквиру конта 472931- Једнократна помоћ исказан је износ од 8.650 хиљада динара и односи се на повлашћени превоз за ученике основних школа и пружање материјалне помоћи породицама ученика и студената са подручја општине Жабари за школску 2017/2018 го дину. Повлашћени превоз ученика основних школа у приградском саобраћају реализује се преко предузећа "Ласта" АД. Општинска управа је спровела поступак јавне набавке за избор добављача услуга и закључила уговоре о јавној набавци услуга аутобуског превоза ученика

основних школа са “Ласта” АД. Наведени превозник доставља месечне фактуре, а извршене услуге утврђују на бази спискова ученика из основних школа. Ревизорски тим није уочио неправилности. Материјална помоћ студентима и ученицима се исплаћује на основу Одлуке о висини и броју корисника материјалне помоћи породицама ученика и студената са подручја општине Жабари за школску 2017/2018 годину којом је дифинисана исплата помоћи у висини 5 хиљада динара месечно у трајању од 10 месеци. Ревизорски тим није утврдио неправилности.

11.2.1.2.7. Остали расходи

Остали расходи обухватају: дотације невладиним организацијама; порезе, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом; новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела; накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока и накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа. (у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2283 480000

ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298) 12,271 43,015

2284 481000

ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2285 + 2286) 7,823 14,037 2286 481900 Дотације осталим непрофитним институцијама 7,823 14,037

2287 482000

ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 2288 до 2290) 1,621 23,678 2288 482100 Остали порези 193 203 2289 482200 Обавезне таксе 1,428 23,469 2290 482300 Новчане казне и пенали 0 6

2291 483000

НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292) 1,859 4,846 2292 483100 Новчане казне и пенали по решењу судова 1,859 4,846

2296 485000

НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (2297) 968 454

38

2297 485100

Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа 968 454

У оквиру конта 481911- Дотације спортским омладинским организацијама исказан је износ од 10.575 хиљада динара. Општинска Управа није донела Правилник о финансирању спортских организација нити је спровела јавни конкурс за доделу средстава. Наведени пропуст има материјални значај на финансијски резултат. Средства су додељена спортском савезу који врши даљу расподелу по клубовима. Ревизорски тим препоручује да општинска Управа донесе Правилник којим ће се прецизно дефинисати начин финансирања спортских удружења. У оквиру конта 481991-Дотације осталим непрофитним организацијама исказан је износ од 2.196 хиљада динара. Наведена средста су исплаћена преко Центра за културу на основу Правилника о начину и поступку остваривања права на доделу бесповратних финансијских средстава и Правилника о

додели средстава-Пројекта „Остале културне манифестације општине Жабари бр. 10-17. У току године спроведена су два конкурса. Након затварања јавног позива комисија саставља Записник и предлог ранг листе. На основу ранг листе комисија доноси Одлуку о избору корисника на основу које се закључују уговори. Ревизорски тим није уочио неправилности прилоком избора корисника и исплате средстава.

Ревизорски тим је утврдио да су расходи у оквиру категорије конта 480000 планирани и утрошени у складу са одлуком о буџету општине Жабари за 2018. годину.

ЗАКЉУЧАК У поступку узорковања и тестирања позиција расхода, поред констатација које су дате уз одређене врсте расхода, следи коначан закључак да су расходи формирани исправно.

11.3. Текући издаци

Текући издаци обухватају издатке за набавку нефинансијске имовине. Издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено у складу са готовинском основом.

11.3.1. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за основна средства (зопштинае и грађевински објекти, машине и опрема и остала основна средства); залихе (робне резерве, залихе производње и залихе робе за даљу продају); драгоцености и природна имовина (земљиште, рудна богаства и шуме и воде). (у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5

2300 500000

ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343) 35,479 51,110

2301 510000

ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321) 35,479 51,110

2302 511000

ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 2303 до 2306) 34,147 45,469 2304 511200 Изградња зграда и објеката 0 5,989 2305 511300 Капитално одржавање зграда и објеката 32,851 35,206 2306 511400

Проектно планирање 1,296 4,274 2307 512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316) 1,214 5,427

39

2308 512100 Опрема за саобраћај 797 0 2309 512200 Административна опрема 105 401 2310 512300
Опрема за пољoprивреду 0 33 2311 512400 Опрема за заштиту животне средине 0 0 2312 512500
Медицинска и лабораторијска опрема 0 4,849 2313 512600 Опрема за образовање, науку, културу и спорт 312 0 2314 512700 Опрема за војску 0 0 2315 512800 Опрема за јавну безбедност 0 0

2316 512900

Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема 0 144 2321 515000
НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322) 118 214 2322 515100 Нематеријална имовина 118 214

Извршени издаци за набавку нефинансијске имовине износе 51,110 хиљада динара. Реализација

издатака је извршена у складу са планираним апопријацијама у одлуци о буџету за 2018. годину.

ЗАКЉУЧАК: На основу извршеног узорковања и тестирања оцењује се да су билансне позиције исправно формиране те да нема грешака материјалног значаја.

11.4. Утврђивање резултата пословања

(у хиљадама динара)

Ознака ОП

Број конта

Опис

Износ

Претходна година

Текућа година

1 2 3 4 5 УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА 0 0

2346

Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131) > 0 9,935 5,608

2347

Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001) > 0 0 0

2348

КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353) 10,838 106,580

2349

Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

10,838 106,580

2350

Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине 0 0

2351

Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

0 0

2352

Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансиралих из кредита 0 0

2353

Износ приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године

0 0

2354

ПОКРИЋЕ ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА (2355 + 2356) 0 0

2355

Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима

0 0

2356

Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине

0 0

2357 321121

ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ $(2346 + 2348 - 2354) > 0$ или $(2348 - 2347 - 2354) > 0$
20,773 112,188

2358 321122

МАЊАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - ДЕФИЦИТ $(2347 - 2348 + 2354) > 0$ 0 0

2359

ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) $(2360 + 2361 = 2357)$
9,935 5,608

2360

Део вишке прихода и примања наменски опредељен за наредну годину 0 0

2361

Нераспоређени део вишке прихода и примања за пренос у наредну годину 9,935 5,608

12. БИЛАНС ТОКОВА ГТОВИНЕ

(у хиљадама динара)

4434

ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА $(4001 - 4171) > 0$

9,935 5,608

4435

МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА $(4171 - 4001) > 0$ 0 0

4436 САЛДО ГТОВИНЕ НА ПОЧЕТКУ ГОДИНЕ 96,994 106,610

4437

КОРИГОВАНИ ПРИЛИВИ ЗА ПРИМЉЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ $(4001 + 4438)$

272,433 304,058

4438

Корекција новчаних прилива за наплаћена средства која се не евидентирају преко класа 700000, 800000 и 900000

0 0

4439

КОРИГОВАНИ ОДЛИВИ ЗА ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА У ОБРАЧУНУ $(4171 - 4440 + 4441)$ 262,817 298,454

4440

Корекција новчаних одлива за износ обрачунате амортизације књижене на терет сопствених прихода

0 0

4441

Корекција новчаних одлива за износ плаћених расхода који се не евидентирају преко класе 400000, 500000 и 600000

319 4

4442

САЛДО ГТОВИНЕ НА КРАЈУ ГОДИНЕ $(4436 + 4437 - 4439)$

106,610 112,214

На ОП-4436 - Салдо готовине на почетку године у колони 5, исказан је износ од 106.610 хиљада динара, на ОП-4434 – Вишак новчаних прилива у колони 5, исказан је износ од 5.608 и на ОП-4441 – Корекција новчаних одлива за износ плаћених расхода у колони 5, исказан је износ од 4 хиљада динара, што укупно износи 112.214 хиљада динара и исти је исказан на ОП-1050 – Новчана

средства, племенити метали, хартије од вредности. Из наведених податакан произилази да су исказани износи токова готовине коректни.

13. СУДСКИ СПОРОВИ

У току вршења ревизије ревизорски тим је на основу достављеног извештаја Правне службе утврдио основе судских спорова у којима је општина Жабари тужилац, а чине их парнични предмети у 2 спора који су току, исказане вредности од 1.428 хиљада динара.

14. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Основни циљ ревизије је да у посматраном периоду, а на основу прикупљених одговарајућих и довољних доказа провери примену Законом о јавним набавкама (»Сл. гласник РС«, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015). Спровођење поступака јавних набавки, вођење евиденције и извештавање обавља се у оквиру Оделење за буџет и финансије и Оделења за Урбанизам и друштвене делатности, послове Јавне набавке спроводе два стално запослени службеници на неодређено време. Основни услов за покретање поступка јавне набавке да је набавка предвиђена у годишњим Плановима јавних набавки,

41

Скупштина, Председника, Општинска Управа Жабари и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету општине Жабари, односно финансијском плану сваког наручиоца као буџетског корисника. У току 2018. године, спроведене су јавне набавке у отвореном поступку, набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује. Ревизорски тим је прегледао следеће јавне набавке: 1) У време покретања сваке јавне набавке, она је била предвиђена Планом а средства су била обезбеђена. За сваку јавну набавку постоји Решење о формирању посебне комисије, а након ступања на снагу новог Закона о јавним набавкама, чланови Комисија су давали Изјаву о одсуству сукоба интереса. 2) Ревизорски тим се упознао да су Одлуке о покретању поступака, Записници о отварању понуда, Решења о формирању комисија, Извештаји о стручној оцени понуда и Одлуке о избору најповољније понуде садржајно усклађени са захтевима из Закона ЈН, и да су доношени у роковима предвиђеним Законом, Одлука о додели уговора и закључен уговор о јавној набавци. 3) Све јавне набавке мале вредности у смислу овог закона, јесте набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара без ПДВ, спроведене су у складу са прописима, уз могућност позивања најмање три потенцијална понуђача, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде, наручилац истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Укупно је спроведено 24 (дванадесетчетири) поступка мале вредности, укупне процењене вредности од 15.897.440,00 динара без ПДВ-а, односно 19.076.928,00 динара са ПДВ-ом. Од тога 22 (дванадесетдва) поступка мале вредности спровела Општинска управа, 1 (један) поступак Скупштина општине Жабари, укупне процењене вредности 550.000,00 динара без ПДВ-а, односно 660.000,00 динара са ПДВ-ом, 1 (један) поступак Општина Жабари, укупне процењене вредности 660.000,00 динара без ПДВ-а, односно 792.000,00 динара са ПДВ-ом. 4) У оквиру Плана набавки, приказују се и набавке на које се Закон не примењује чија процењена вредност није већа од 500.000 динара без ПДВ-а. Ради се о разноврсним набавкама за потребе органа Скупштине општине, Председника општине, Јавног Правобраниоца и општинске Управе, које не потпадају у истоврсне набавке, тако да у овом погледу није било избегавања примене Закона дељењем набавки на више испорука. 5) Спроведено је укупно 51 (педесетједан) поступка набавки на које се закон не примењује, укупне процењене вредности од 10.697.533,00 динара без ПДВ-а, односно 12.839.039,60 динара са ПДВ-ом. 6) У току 2018. године било је 8 (осам) поступака јавних набавки у

отвореном поступку (члан 32. Закона ЈН), укупне процењене вредности од 76.936.244,48 динара без ПДВ-а, односно 92.323.493,38 динара са ПДВ-ом. 7) У току 2018. године није било јавних набавки у рестриктивном поступку (члан 33. Закона ЈН) који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуде могу поднети само кандидати. 8) У току 2018. године није било јавних набавки у квалификационом поступку (члан 34. Закона ЈН) који се спроводи у две фазе, тако што наручилац позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву, формира листу кандидата коју ажурира сваких шест месеци (наручилац под условима из конкурсне документације признаје квалификацију) и позива да поднесу понуду у другој фази поступка. 9) У току 2018. године није било јавних набавки спроведених у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда. 10) У току 2018. године је спроведен 1 (један) поступак јавне набавке у преговарачком поступку без објављивањем позива за подношење понуда, укупне процењене вредности 800.000,00 динара без ПДВ-а, односно 960.000,00 динара са ПДВ-ом. 11) У току 2018. године није било захтева Републичкој комисији за заштиту права у поступку јавних набавки.

42

Са овим се завршава извештај о ревизији консолидованих финансијских извештаја за 2018. годину.

Наручилац ревизије има право да захтева од потписника овог извештаја објашњења недовољно јасних позиција.

Стање основних средстава на дан 31.12.2018.године

Увидом у пописну листу која се односи на аутомобиле, а под називом ВОЗНИ ПАРК и на основу Правилника о условима и начину коришћења превозних средстава за потребе органа општине Жабари,,број 34-1/2017-01 од 19.09.2017.године, наведени су следећи аутомобили:

- АУТО- МАЗДА 3 (дебијено на коришћење од Републичке дирекције за имовину РС), РО-072 SW: користи председник општине и чланови општинског већа;
- АУТО – RENO FLUENCE, РО-050 ĆŠ: користи заменик председника општине;
- АУТО – ШКОДА ОКТАВИЈА, РО-127 RD : корисник скупштина (председник и заменик председника скупштине,секретар скупштине и одборници);
- АУТО – DACIA SANDERO STEPWAY, РО 064 УВ: користи општинска управа ;
- АУТО – DACIA DUSTER, РО-107 JA: користи општинска управа;

Општинска управа располаже и једном машином за чишћење снега.

Прегледајући све пописне листе утврђено је следеће бројчано стање рачунарске технике:

* УКУПАН БРОЈ РАЧУНАРА – 87

* УКУПАН БРОЈ ШТАМПАЧА – 88

* УКУПАН БРОЈ МОНИТОРА – 82

- * УКУПАН БРОЈ СКЕНЕРА – 35
- * УКУПАН БРОЈ ЛАП ТОП РАЧУНАРА – 3
- * УКУПАН БРОЈ УПС АПАРАТА - 42
- * ДИГИТАЛНИ ФОТО АПАРАТ – 2

На основу чл. 43. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", бр.54/2009,73/2010, 101/2010, 101/2011,93/12, 62/13 и 63/13-испр.,108/13,142/14, 68/2015-др.закон и 103/2015, 99/2016, 113/2017), Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник Р.С.бр. 62/06,47/2011, 93/2012, 99/2013,125/2014, 95/2015,83/2016,104/2016, 96/2017 и 98/2018) и чл. 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи (" Сл. гласник Републике Србије" бр. 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) и чл.10. став 1 .тачка 3. и 13. став 1. тачка 2. Статута Општине Жабари, (" Сл. гласник Општине Жабари", бр.7/08,3/2013,4/2014,7/2014,10/2015 и 6/2017), а на предлог Општинског већа

Скупштина општине Жабари на седници одржаној дана 18.12.2018. године, донела је

ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Жабари за 2019. годину (у даљем тексту Буџет), њено извршење, обим задуживања за потребе финансирања дефицита и конкретних пројекта, управљање јавним дугом, коришћења донација, коришћење прихода од продаје добара и услуга буџетских корисника, права и обавезе корисника буџетских средстава.

I . ОПШТИ ДЕО

Члан 2.

Буџет општине Жабари за 2019. годину састоји се од:

ОБРАЧУН СУФИЦИТА / ДЕФИЦИТА СА РАЧУНОМ ФИНАНСИРАЊА

ТРЕЗОР ОПШТИНЕ ЖАБАРИ	
2019.Г.	

у динарима

Позиција	Опис	Износ
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА		
	1. Укупни приходи и	291,536,836.00

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

		примања од продаје нефинансијске имовине (кл. 7+8)	
		1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (класа 7) у чему:	291,386,836.00
1		- буџетска средства	289,795,836.00
2		- сопствени приходи	
3		- донације	1,591,000.00
4		1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 8)	150,000.00
		2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (кл. 4+5)	314,933,929.04
		2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ (класа 4) у чему:	291,925,929.04
5		- текући буџетски расходи	291,925,929.04
6		- расходи из сопствених прихода	
7		- донације	
		2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 5) у чему:	23,008,000.00
8		- текући буџетски издаци	21,417,000.00
9		- издаци из сопствених прихода	
10		- донације	1,591,000.00
		БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (кл. 7+8) - (кл. 4+5)	-23,397,093.04
11		Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	
12		Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
		УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (7+8) - (4+5) +(92-62)	-23,397,093.04
		Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

13	Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
14	Примања од задуживања (категорија 91)	
15	Неутрошена средства из претходних година	23,397,093.04
16	Издаци за отплату главнице дуга (61)	
17	Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ(13+14+15)-(16+17)		23,397,093.04

Приходи и примања, расходи и издаци који представљају буџетска средства утврђени су у следећим износима у рачуну прихода и примања:

ЗА ПЕРИОД 01.01.2019.Г.-31.12.2019. ГОД.

ОПИС	Шифра ек.класиф.	Укупна средства
	2	
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ		291,536,836.00
НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		
1. Порески приходи	71	90,750,000.00
1.1. Порез на доходак, добит и кап.добрите(осим самодоп.)	711	49,100,000.00
1.2. Самодопримос	711180	300,000.00
1.3. Порез на имовину	713	25,100,000.00
1.4. Порез на добра и услуге (осим накнаде које се користе преко Буџ.фонда), у чему: - поједине врсте прихода са одређеном наменом (намен.пх.)	714	11,550,000.00
1.5. Остали порески приходи	716+719	5,000,000.00
2. Непорески приходи (осим накнада које се користе преко Буџ.фонда), у чему:	74+77+78	15,703,749.00
3. Донације	731+732	1,591,000.00
4. Трансфери	733	183,342,087.00
5. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	150,000.00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		314,933,929.04
1. Текући расходи	4	291,925,929.04
1.1. Расходи за запослене	41	81,702,000.00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	92,602,204.17
43		
1.3. Отплата камата	44	
1.4. Субвенције	45	4,000,000.00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	23,140,000.00
1.6. Остали расходи	48+49	41,736,100.12
2. Трансфери	463+464+465	48,745,624.75
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	23,008,000.00
4. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И		0.00

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

ЗАДУЖИВАЊА		
1. Примања по основу отплате кредита и продаје фин. имовине	92	0.00
1.1. Примања од продаје домаће финансијске имовине	921	
2. Задуживање	91	
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0.00
3. Отплата дуга	61	
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	
4. Набавка финансијске имовине	6211	
НЕРАСОПРЕЋЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)	3	23,397,093.04
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕДХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)	3	
ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ:(92+3-62+62)		23,397,093.04

Члан 3.

Буџет општине Жабари за 2019. годину састоји се од:

- 1.) Приходи и примања у износу од **291.386.836,00** динара,
- 2.) Расходи и издаци у износу од **314.933.929,04** динара и
- 3.) Буџетски дефицит у износу од **23.397.093,04** динара.

Укупна средства за финансирање буџетског дефицита из члана 1.ове одлуке у износу од 23.397.093,04 динара обезбеђена су из неутрошених средстава из предходне године, класа 3 и распоређују се на планиране и/или започете капиталне пројекте

Члан 4.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства 4,0% од текућих прихода и примања у износу од **11.591.833,44** динара, и она ће се користити одлуком председника општине, а на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, за непредвиђене и недовољно предвиђене априоријације, (врста трошка) и представљају повећање априоријације за одређене намене.

Председник општине може, пренети у текућу буџетску резерву средства распоређена овом Одлуком, за коју утврди да неће бити утрошена.

Изузетно средства текуће буџетске резерве могу се користити и за извршавање обавеза буџета услед смањеног обима примања буџета локалне самоуправе.

Члан 5.

У сталну буџетску резерву издваја 0,5% од текућих прихода и примања, износ од **1.448.979,18** динара.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у буџету општине и исказују као посебна априоријација и користе се у складу са Законом о буџетском систему

Председник општине одлучује о коришћењу средстава (чл.70. Закона) сталне резерве буџета на предлог локалног органа управе надлежног за финансије.

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве председник општине доставља скупштини уз Завршни рачун буџета.

Члан 6.

Расходи и издаци из члана 2. ове одлуке користиће се за следеће програме:

ПРОГРАМИ	Буџетска сурдељства		Укупна средст	%
ПРОГРАМ 1 Становање, урбанизам и просторно планирање	550,000.00		550,000.00	0,18
ПРОГРАМ 2 Комуналне делатности	5,350,000.00	0.00	5,350,000.00	4,14
ПРОГРАМ 3 Локални економски развој	100,000.00	0.00	100,000.00	0,32
ПРОГРАМ 4 Развој туризма	1,730,000.00	0.00	1,730,000.00	0,52
ПРОГРАМ 5 Пољопривреда и рурални развој	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00	1,30
ПРОГРАМ 6 Заштита животне средине	9,658,000.00	0.00	9,658,000.00	2,47
ПРОГРАМ 7 Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00	3,37
ПРОГРАМ 8 Предшколско васпитање и образовање	22,480,000.00	0.00	22,480,000.00	6,88
ПРОГРАМ 9 Основно образовање и васпитање	32,912,888.00	0.00	32,912,888.00	10,28
ПРОГРАМ 10 Средње образовање и васпитање		0.00	0.00	0,00
ПРОГРАМ 11 Социјална и дечја заштита	34,615,000.00	0.00	34,615,000.00	7,63
ПРОГРАМ 12 Здравствена заштита	3,427,736.75	0.00	3,427,736.75	0,97
ПРОГРАМ 13 Развој културе и информисања	14,813,000.00	0.00	14,813,000.00	5,53
ПРОГРАМ 14 Развој спорта и омладине	11,350,000.00	0.00	11,350,000.00	3,42
ПРОГРАМ 15 Опште услуге локалне самоуправе	121,013,016.79	0.00	121,013,016.79	40,33
ПРОГРАМ 16 Политички систем локалне саоуправе	37,734,287.50	0.00	37,734,287.50	12,66

ПРОГРАМ 17 Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије			0,00	0,00
УКУПНО ПРОГРАМИ:	314,933,929,04	0,00	314,933,929,04	100,00

Члан 7.

Општина Жабари очекује у 2019. години средства развојне помоћи Канцеларије Уједињених Нација за проектне услуге (УНОПС) у износу од 13.257 евра, односно 1.591.000,00 динара, уз обавезу обезбеђења средстава за суфинансирање од 13.587,00 евра, односно 1.631.000,00 динара. Ова донација намењена је имплементацији пројекта за унапређење социјалне инфраструктуре и сарадње између јавног и цивилог сектора испуњавањем инфраструктурних предуслова за побољшање подршке деци и омладини са инвалидитетом. Укупна вредност уговора је 79.872,40 евра, учешће општине Жабари је 17% односно 13.587,40 евра.

Члан 8.

Издаци за капиталне пројекте, остале капиталне издатке буџетских корисника и капиталне трансфере осталим нивоима власти за буџетску 2019. годину и наредне две године исказујемо у следећој табели:

Напомена: табеле се могу преузети у служби за буџет или на сајту општине Жабари.

Члан 9.

Овом одлуком о буџету за 2019. годину обезбеђена су средства за наведене пројекте у износу од 27.278.00,00 динара. По изворима финансирања средства се обезбеђују на следећи начин:

- из прихода и примања буџета у износу од 27.287.000,00 динара и
- суфинансирање из осталих извора (донације) у износу од 1.591.000,00 динара.

За капиталне пројекте планирано је да се у 2020. години обезбеде средства у буџету у укупном износу од 13.800.000,00 динара и то:

- текући приходи буџета у износу од 13.800.000,00 динара и
- суфинансирање из осталих извора буџетских корисника у износу од 0,00 динара

За капиталне пројекте планирано је да се у 2021. години обезбеде средства у буџету у укупном износу од 13.800.000,00 динара и то:

- текући приходи буџета у износу од 13.800.000,00 динара и
- суфинансирање из осталих извора буџетских корисника у износу од 0,00 динара.

План финансирања појединачних пројеката дат је у самој табели.

Члан 10.

Приходи и примања буџета општине Жабари у укупном износу од **314.933,929,04** састоје се од текућих прихода у износу од **291.536.836,00** динара и **23.397.093,04** динара су пренета неутрошена средства из предходне године, по врстама, односно економским класификацијама су:

Напомена: табеле се могу преузети у служби за буџет или на сајту општине Жабари.

Издаци буџета и буџетских корисника, по основним наменама, утврђени су у следећим

износима и то:

ОПШТИ ДЕО - РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ОСНОВНИМ НАМЕНАМА

Напомена: табеле се могу преузети у служби за буџет или на сајту општине Жабари.

ПОСЕБАН ДЕО

Члан 11.

Укупни расходи и издаци, финансирали из свих извора финансирања у износу од **314.933.929.04** динара , распоређују се по корисницима и то:

Напомена: табеле се могу преузети у служби за буџет или на сајту општине Жабари.

ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 13.

Примања буџета општине Жабари прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених овом Одлуком за поједине врсте примања.

Члан 14.

За извршавање ове Одлуке одговоран је председник општине

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине .

Наредбодавац и одговорно лице за извршавање трезора је председник општине.

Председник општине подноси извештај Скупштини општине (чл.76 Закона о буџетском систему) о реализацији Одлуке о буџету и коришћењу сталне и текуће буџетске резерве.

Члан 15.

Овом одлуком о буџету општине обезбеђују се средства за плате запослених у 2019. години у складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2019. годину са пројекцијама за 2020. и 2021. годину. Према упутству, локална власт у 2019. години може планирати укупна средства потребна за исплату плате запослених који се финансирају из буџета локалне власти, тако да маса средстава за исплату плате планирају на нивоу исплаћених плате у 2018. години, а највише до дозвољеног нивоа за исплату плате у складу са чланом 40. Закона о буџету Републике Србије за 2018. годину, односно увећану за масу средстава за плате за број запослених максимално до броја утврђеног у Одлуци о максималном броју запослених за 2017. годину. Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у 2017. години коју је донела Скупштина општине Жабари број: 020-89/2017-01 од 25.09.2017. године, за максимални број запослених на неодређено време код корисника буџета (осим ЈКП „Комуналец“ Жабари 10 запослених-плате се не исплаћују из буџетских средстава), одређен је број од **66 запослених на неодређено време и 10 запослених на одређено време**.

Број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на **неодређено време 76 и одређено време 10, и то:**

- **49** запослених у Општинској управи општине Жабари на неодређено време,
- **9** запослених у Општинској управи општине Жабари на одређено време
- **1** запослених у општинском правобранилаштву на неодређено време,
- **13** запослених у предшколској установи „Моравски цвет“ Жабари на неодређено време,

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.

- 1 запослених у предшколској установи „Моравски цвет“ Жабари на одређено време
- 10 запослених ЈКП „Комуналац“ Жабари на неодређено време,
- 2 запослених у Центар за културу „Војислав Илић Млађи“ Жабари на неодређено време
- 1 запослених у Народној библиотеци „Проф.др.Александар Ивић“ Жабари на одређено време.

Члан 16.

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

Члан 17.

За законито и наменско коришћење средстава, распоређених индиректним корисницима буџета, буџетским фондовима и осталим буџетским корисницима, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава одговоран је и начелник општинске управе.

Члан 18.

Средства сталне буџетске резерве користе се за намене утвђене у члану 70. Закона о буџетском систему.

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини, уз завршни рачун.

Члан 19.

Решење о употреби текуће и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финасије доноси извршни орган - председник општине.

Члан 20.

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

Овлашћује се председник општине да, у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 21.

Одлуку о промени априоријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси Извршни орган-председник општине.

Члан 22.

Општински орган управе надлежан за финансије може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у оквиру једног буџетског корисника, највише до 5% вредности апропријације за расход чији се износ смањује (на захтев корисника), у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење органа за финансије може извршити преусмеравање средстава унутар програма који се финансира из општих прихода буџета у износу од 10% вредности апропријације чија се средства умањују.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритетете унутар буџета, председник општине доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Укупан износ преусмеравања из става 3. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максималног могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног чланом 69.став 3.Закона о буџетском систему.

Члан 23.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

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

Изменама Закона о буџетском систему 2012.године сопствени приходи буџетских корисника који су се исказивали на извору 04-Сопствени приходи и наменски јавни приходи чија је намена утврђена Уговором о донацији, кредиту, односно зајму, као и средства самодоприноса, укључени су у опште приходе (извор 01).

Расходи су планирани у оквиру одређених програма, програмских активности, односно пројекта, с тим што се исти могу извршавати само до висине апропријације утврђене одлуком о буџету, без обзира на то да ли су ови приходи остварени у већем или мањем обиму од планираног.

Уколико се наведени приходи из овог члана, става 3 остваре у већем обиму од планираног актом буџета, исти се могу користити и за извршавање других врста расхода, обзиром да они представљају опште приходе буџета.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења мора предузети одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор, односно предложити измену прописа који је основ за настанак и плаћање обавезе.

Члан 24.

Средства буџета распоређују се и исказују по ближим наменама, у складу са економским програмским и функционалним класификацијама, годишњим финансијским планом прихода и расхода на које сагласност даје председник општине.

Годишњи програм и финансијски план прихода и расхода из става 1 овог члана доноси Управни одбор, односно надлежни орган буџетског корисника, најкасније 45 дана по усвајању

буџета, т.ј.од дана ступања ове одлуке на снагу.

Члан 25.

Распоред и коришћење средстава врши се по финансијским плановима и програмима у оквиру раздела, чији су носиоци буџетски корисници средстава и то:

РАЗДЕО 1.- Скупштина општине

За коришћење средстава из одобрених априоријација у оквиру овог раздела захтеве подноси Председник скупштине или његов заменик, уз пратећу оригиналну документацију предходно припремљену и контролисану од стране секретара Скупштине општине.

РАЗДЕО 2 .Председник општине

За коришћење средстава из одобрених априоријација у оквиру овог раздела захтеве подноси Председник општине или његов заменик, уз пратећу оригиналну документацију предходно припремљену и контролисану од стране одговорног лица у Општинској управи.

РАЗДЕО 3. Општинско веће

За коришћење средстава из одобрених априоријација у оквиру овог раздела захтеве подноси Председник општине или његов заменик, уз пратећу оригиналну документацију предходно припремљену и контролисану од стране одговорног лица у Општинској управи.

РАЗДЕО 4 .Општинско правобранилаштво

За коришћење средстава из одобрених априоријација у оквиру овог раздела захтеве подноси Правобранилац општине или његов заменик, уз пратећу оригиналну документацију предходно припремљену и контролисану од стране одговорног лица у Општинској управи.

РАЗДЕО 5 .Општинска управа

За коришћење средстава из одобрених априоријација у оквиру овог раздела, захтеве подноси Начелник општинске управе или лице које га мења, уз пратећу оригиналну документацију предходно припремљену и контролисану од стране одговорног лица задуженог у Одељењу за финансије и буџет Општинске управе.

Руководиоци корисника из претходног става и начелник општинске управе, су непосредно одговорни председнику општине за коришћење средстава из одобрених априоријација.

Сви захтеви из овог члана се подносе Трезору општине при одељењу за финансије и буџет.

Унутар одељења за финансије и буџет општинске управе, се спроводи интерна контрола о оправданости и законитости поднетих докумената на плаћање из средстава буџета, на основу одобрених априоријација из ове одлуке, финансијских планова и програма и утврђених квота за сваког буџетског корисника.

Члан 26.

На захтев Трезора корисници су дужни да доставе на увид и друге податке који су неопходни ради преноса средстава из Трезора.

Члан 27.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, водећи рачуна о ликвидности буџета, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 28.

Сви раздели 1,2,3,4 и 5 су директни буџетски корисници и одговорни су за своје пословање и за све индиректне кориснике у оквиру свог раздела буџета.

Раздели су одређени према месту припадности носиоца раздела.

Главе су одређене само код Општинске управе и то само за индиректне кориснике према програмској и функционалној класификацији.

Члан 29.

Новчана средства буџета општине и директних и индиректних корисника средстава овог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестиравати у 2019. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему, у складу са истим чланом Закона, председник општине одговоран је за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 30.

Корисници средстава буџета могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које су им по њиховим захтевима та средства одобрена и пренета.

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

Обавезе преузете у 2019. години у складу са одобреним априоријацијама у тој години, а не извршене у 2019. години, преносе се у 2020. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених априоријација овом одлуком.

Члан 31.

Корисници буџета могу преузимати обавезе на терет буџета само до износа априоријације утврђене Одлуком.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Члан 32.

Изузетно, у случају да се буџету општине Жабари из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) определе актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска средства за надокнаду штете услед елементарних непогода, као и у случају уговорања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта **отвара одговарајуће априоријације** за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

У складу са чл. 5 Закона о буџетском систему **сви јавни приходи и примања**, којима се финансирају надлежности локалне власти, **морају бити уплаћени на рачуне прописане за уплату јавних прихода, а не на подрачуне буџетских корисника, чиме се поштује уставно начело БРУТО принцип** (члан 9.Устава Републике Србије).

Члан 33.

Распоред остварених прихода врши се тромесечним плановима, које доноси надлежни орган за финансије.

Буџетски корисници, могу вршити плаћање у границама прописаних квота за свако тромесечје.

Средства распоређена за финансирање програма корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и приложене комплетне документације (копије) и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Директни корисници средстава буџета, пре најављивања нових обавеза на начин прописан чланом 56. став. 3 Закона о буџетском систему, у систему извршења буџета морају да пријаве преузете, а неизвршене обавезе из предходне буџетске године.

На основу поднетих захтева и пратеће документације, Председник општине потписом одобрава исплату са рачуна Извршења буџета која се спроводи и контролише у Одељењу за финансије и буџет Општинске управе, а за оне захтеве који нису дефинисани у финансијском плану Председник општине доноси решења пре исплате истих.

Члан 34.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова морају да поступе у сладу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Јавна набавка мале вредности у смислу Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу од 500.000,00 динара до 5.000.000,00 динара (без пореза на додату вредност).

У случајевима када буџетски корисник намерава да покрене поступак јавних набавки, у оквиру додељених априоријација, за текуће поправке и одржавање објеката, капитално одржавање и изградњу објеката и куповину опреме (економска класификација **425, 511 и 512**), исти је дужан да се предходно обрати Трезору **захтевом за преузимање обавеза** најмање три (3) дана пре покретања поступка јавних набавки. По спроведеном поступку јавних набавки буџетски корисник ће поднети захтев Трезору за пренос средстава.

Члан 35.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2019. години обрачунату исправку

вредности нефинасијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 36.

Приходи који су погрешно уплаћени или су уплаћени у већем износу од прописаних, враћају се на терет погрешно или више уплаћених прихода.

Повраћај прихода врши се у складу са законом којим је уређена наплата јавних прихода

Члан 37.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који користе пословни простор и покретне ствари којим управљају други корисници јавних средстава, не плаћају закуп у 2019. години осим сталних трошкова неопходних за обављање делатности, односно други корисници који користе пословни простор и покретне ствари плаћају настале трошкове, трошкове текућег и инвестиционог одржавања, односно закупа, у складу са критеријумима које прописује Влада.

Уколико плаћање сталних трошкова није могуће извршити на основу раздвојених рачуна, корисник који управља јавним средствима врши плаћање, а затим директни односно индиректни корисник из става 1. овог члана врши одговарајућу рефундацију насталих расхода.

Рефундација из става 2. овог члана сматра се начином извршавања расхода, у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 38.

Корисник буџетских средстава **не може**, без претходне сагласности председника општине Жабари или општиског већа **заснивати радни однос** са новим лицима до краја 2019. године. Организациони облици тражиће сагласност за повећање броја запослених преко надлежног органа локалне власти и Министарства државне управе и локлане самоуправе, односно од Комисије Владе.

Члан 39.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Сл.гласник Р.Србије“бр.61/2005, 107/2009, 78/2011 и 68/2015).

Члан 40.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ априоријације издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Одлуку о промени априоријације из претходног става овог члана доноси председник општине.

Члан 41.

Директни и индиректни корисници могу обрачунавати и вршити исплату масе плате запослених који се финансирају из овог буџета у складу са Законом о платама до одобрене масе средстава за исплату плате у 2019. години, осим ако Законом или неким другим актом Влада Републике Србије не утврди другачији обрачун истих.

Уколико директни и индиректни корисници не извршавају укупна средства за исплату плате на начин утврђен у ставу 1. овог члана, председник општине обуставиће пренос средстава из овог буџета, док се висина средстава за плате не усклади са ограничењем из става 1. овог члана.

Руководилац директног, односно индиректног корисника средстава овог буџета, подноси извештај председнику општине, о платама исплаћеним у претходном месецу најкасније до 10. у текућем месецу, почев од јануара 2019. године.

Члан 42.

При утврђивању ваљаности извршеног одређеног плаћања ако није постојао правни основ, корисник је обавезан да врати средства у буџет.

Ако се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, сразмерно се умањује расходна страна финансијског плана корисника буџетских средстава.

Члан 43.

Уколико индиректни корисници буџета својом делатношћу изазову судски спор, извршење правоснажних судских одлука и судска поравнања, извршавају се на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода.

Члан 44.

Буџетски корисници су дужни, да на захтев службе за финансије, ставе на увид документацију о њиховом финансирању као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном периоду (најмање тромесечно), укључујући и приходе које остваре обављањем услуга.

Члан 45.

Буџетски корисници су дужни да буџетска средства користе строго наменски и по Закону за поједине намене, а ако се утврди да су средства ненаменски утрошена или пређу утврђени износ по Закону за ту намену, председник општине обуставиће пренос средстава из буџета општине док се висина средстава не усклади са датим ограничењем.

Члан 46.

Корисници буџетских средстава до 31.децембра 2019. године пренеће на рачун извршења буџета општине сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2019. години, која су тим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине за 2019. годину.

Члан 47.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава у смислу Закона о буџетском систему који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

Члан 48.

Извештај о извршењу периодичног (кварталног) и годишњег финансијског плана, податке о стању средстава и наменама за која су утрошена средства корисника који се финансирају из буџета, буџетски корисник доставља служби буџета у складу са чл. 8. Уредбом о буџетском рачуноводству („Сл.гласник Р.Србије“бр.125/03).

Финансијска служба Општинске управе редовно прати извршење буџета и најмање тромесечно у року од месец дана, по истеку тромесечја, доставља информацију председнику општине, а најмање два пута годишње доставља Општинском већу.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 2. овог члана, председник општине усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложение великих одступања.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Ову одлуку објавити у службеном гласнику општине Жабари, интернет страници општине Жабари и доставити министарству надлежном за послове финијса.

Члан 50.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Жабари”, а примењиваће се од 1. јануара 2019. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

**Број: 020-96/18-01
У Жабарима: 18.12.2018. год.**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
ДЕЈАН АДАМОВИЋ**

Информатор о раду Општине Жабари – општинска управа Жабари, 07.02.2020.