

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ

И Н Ф О Р М А Т О Р

o раду органа Општине Мало Црниће

АПРИЛ 2017

МАЛО ЦРНИЋЕ

И Н Ф О Р М А Т О Р

o раду органа Општине Мало Црниће

Информатор о раду органа општине Мало Црниће

Овај Информатор о раду издаје се као заједнички документ председника општине, скупштине општине, општинског већа и општинске управе, у складу са чл. 39. Законa о слободном приступу информацијама ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", 68/10), за 2017. годину, са подацима ажурираним на дан 27.04.2017. године.

С А Д Р Ж А Ј

SADRŽAJ

[РЕПУБЛИКА СРБИЈА](#_bookmark1)

[ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ](#_bookmark2)

[И Н Ф О Р М А Т О Р](#_bookmark3)

[МАЛО ЦРНИЋЕ](#_bookmark6)

[И Н Ф О Р М А Т О Р О](#_bookmark7)

[раду органа Општине Мало Црниће](#_bookmark8)

[ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ](#_bookmark9)

[АНАЛИЗА СТАЊА УРЕЂЕНОСТИ](#_bookmark10)

[Катастарска уређеност](#_bookmark11)

[Квалитет земљишта и хемијска анализа земљишта](#_bookmark12)

[Одводњавање и наводњавање](#_bookmark13)

[ПОЛОЖАЈ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ](#_bookmark14)

[СКУПШТИНА ОПШТИНЕ](#_bookmark17)

[ИЗВРШНИ ОРГАНИ](#_bookmark18)

[ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ](#_bookmark19)

[ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ](#_bookmark21)

[ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ](#_bookmark22)

МАТИЧНА ПОДРУЧЈА

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

[ОПШТИНСКА УПРАВА МАЛО ЦРНИЋЕ](#_bookmark39)

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

ЛИЦЕ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

НАДЛЕЖНОСТ И ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

НАДЛЕЖНОСТ И ПОСЛОВИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

НАДЛЕЖНОСТ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ПОСЛОВИ И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

ПРАВНИ ОСНОВ ПОСТУПАЊА ОРГАНА ОПШТИНЕ

[НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА](#_bookmark136)

[НАЗИВ ЗАКОНА И АКАТА ЗНАЧАЈНИХ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДЕЛОКРУГА ЛОКАЛНЕ САМУПРАВЕ](#_bookmark137)

[УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА](#_bookmark138)

[ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#_bookmark139)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ](#_bookmark140)

[Матичне службе у Општинској управи](#_bookmark141)

[Издају изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих.](#_bookmark142)

[Издају уверења о држављанству](#_bookmark143)

[Упис рођења детета.](#_bookmark144)

[Закључење брака](#_bookmark145)

[Издавање уверења о слободном брачном стању](#_bookmark146)

[Упис у матичну књигу умрлих](#_bookmark147)

[Издавање смртовнице](#_bookmark148)

[Управни послови из области грађанских стања](#_bookmark149)

[Промена личног имена.](#_bookmark150)

[Промена личног имена малолетног детета.](#_bookmark151)

[Накнадни упис у матичну књигу умрлих.](#_bookmark152)

[Накнадни упис података у матичну књигу](#_bookmark153)

[Исправка грешке у матичним књигама.](#_bookmark154)

[Закључење брака преко пуномоћника.](#_bookmark155)

[Овера докумената, издавање радне књижице, потврда о животу и др](#_bookmark156)

[Овера потписа, рукописа](#_bookmark157)

[Овера преписа](#_bookmark158)

[Овера превода](#_bookmark159)

[Овера преписа списа из управног поступка](#_bookmark160)

[Бирачки списак](#_bookmark161)

[Избеглице и расељена лица](#_bookmark162)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И УРБАНИЗАМ](#_bookmark163)

[1.Урбанизам](#_bookmark164)

[Грађење](#_bookmark165)

[Имовинско-правни послови](#_bookmark166)

[Додела земљишта](#_bookmark167)

[Друштвена брига о деци](#_bookmark168)

[Проширена права из области социјалне заштите која обезбеђује Општина](#_bookmark169)

[Koмунално-инспекцијски послови](#_bookmark170)

[Канцеларија за регистрацију привредних друштава](#_bookmark171)

[Заштита животне средине](#_bookmark172)

[ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА](#_bookmark174)

[Прописи којима је утврђен основ за финансирање издатака](#_bookmark175)

[oДЛУКa О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ ЗА 2017. ГОДИНУ](#_bookmark176)

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА](#_bookmark234)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ](#_bookmark235)

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП](#_bookmark236)

[ИНФОРMAЦИЈА O ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА](#_bookmark237)

РОКОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА ГРАЂАНА

ПЛАЋАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

ГРАЂАНСКА ИНИЦИЈАТИВА

ЗБОР ГРАЂАНА

РЕФЕРЕНДУМ

НАЈВАЖНИЈЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

НАЈВАЖНИЈИ ТЕЛЕФОНИ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ

Општина Мало Црниће према броју становника и површини на којој се простире спада у ред мањих општина Браничевског округа.

Заузима простор од 271 км2. Централни део територије обухвата плодна, широка долина средњег и горњег тока реке Млаве, која се лагано шири у Стишку равницу. Само по ободима налазе се питома брда, последњи обронци Хомољских планина. Карактеристике рељефа су 83- 350м надморске висине.

Општина Мало Црниће има 13.853 становника (број сталног становништва) који живе у 19 насеља. Број становника са грађанима који су евидентирани као повремено одсутна лица је 18.610 становника.

Седиште Општине је у Малом Црнићу, које је у близини суседних општина Пожаревац, Петровац на Млави, Кучево, Велико Градиште, Жабари.

Општина Мало Црниће је повезана магистралним путем Пожаревац- Мајданпек и регионалним путевима Пожаревац- Петровац- Жагубица.

У односу на остале општине у Браничевском округу можемо рећи да је Општина Мало Црниће на првом месту када је у питању проценат пољопривредног земљишта у односу на укупно земљиште и то 84,6%. С тога је на подручју Општине Мало Црниће основна грана привређивања пољопривреда која има изузетне погодности и иста се одвија на око 23.000 хектара, од чега се највећи део налази у поседу индивидуалних газдинстава, остала површина је државна, односно друштвена својина, која се налази у поседу седам Земљорадничких задруга и то: ОЗЗ «Будућност», Мало Црниће у стечају поседује 318,41 хектара; ПЗ «Стиг», Божевац у стечају 14,02хектара; ЗЗ «Витовница», Кула поседује 0,33хектара, што укупно износи 332,76 хектара. Остале Земљорадничке задруге не поседују земљу, већ се баве организованом пољопривредном производњом.

АНАЛИЗА СТАЊА УРЕЂЕНОСТИ

.КАТАСТАРСКА УРЕЂЕНОСТ

Општину Мало Црниће чине 19. катастарских општина и то:

КО Аљудово са укупном површином од 271.9469 ха

КО Божевац са укупном површином од 2792.9323 ха

КО Батуша са укупном површином 807.7065 ха

КО Велико Црниће са укупном површином 1019.4037 ха

КО Велико Село са укупном површином 1042.5924 ха

КО Врбница са укупном површином 682.0553 ха

КО Забрега са укупном површином 332.4374 ха

КО Кобиље са укупном површином 1821.9998 ха

КО Крављи До са укупном површином 472.8576 ха

КО Калиште са укупном површином 576.9694 ха

КО Кула са укупном површином 1204.6392 ха

КО Мало Црниће са укупном површином 784.7210 ха

КО Мало Градиште са укупном површином 747.1604 ха

КО Салаковац са укупном површином 882.6562 ха

КО Смољинац са укупном површином 2798.1381 ха

КО Топоница са укупном површином 1953.6197 ха

КО Црљенац са укупном површином 1372.4857 ха

КО Шапине са укупном површином 1600.5592 ха

КО Шљивовац са укупном површином 294.3780 ха

СВЕГА: 21459.2588 ха

Од тога је пољопривредна површина на 21459.2588 ха, односно 80% у односу на укупну површину на територији општине Мало Црниће.

КО Аљудово у којој је на снази катастар земље има површину 399,14ха од чега је 271.9469 ха пољопривредно земљиште. То је катастарска општина у којој није извршена комасација због брдовитог и неприступачног терена.

КО Батуша у којој је на снази катастар непокретности и извршена комасација комплетног земљишта има површину од 924,65ха од чега је 807.7065ха пољопривредно земљиште.

КО Божевац у којој је на снази катастар непокретности има површину од 3277,09ха од чега је укупна површина пољопривредног земљишта 2792.9323ха.

КО Велико Село у којој је на снази катастар непокретности има површину од 1410,80ха, а површина пољопривредног земљишта је 1042.5924ха.

КО Велико Црниће у којој је на снази катастар непокретности има укупну површину од 1166,69ха од чега је пољопривредно земљиште 1019.4037 ха.

КО Врбница у којој је извршена комасација, али није на снази катастар непокретности има укупну површину 902,95ха од чега је пољопривредна површина 682.0553ха.

КО Забрега у којој је на снази катастар непокретности и извршена комасација има површину 452,96ха, а укупна пољопривредна површина је 332.4374ха.

КО Калиште у којој је извршена комасација и на снази је катастар непокретности има укупну површину 758,34ха, а пољопривредна површина је 576.9694ха.

КО Крављи До у којој је катастар непокретности на снази, али није извршена комасација због брдовитог терена има укупну површину од 627,81ха од чега је пољопривредно земљиште на површини од 472.8576 ха.

КО Кула у којој је катастар непокретности на снази и извршена је комасација има укупну површину од 1723,91ха, од чега је под пољопривредним земљиштем површина од 1204.6392ха.

КО Кобиље у којој је на снази катастар непокретности и извршена комасација има укупну површину од 2366,07ха , од чега је 1821.9998ха пољопривредно земљиште.

КО Мало Црниће у којој није на снази катастар непокретности, али је извршена комасација има укупну површину од 1063,57ха, од чега је пољопривредна површина на 784.7210ха.

КО Мало Градиште у којој је катастар непокретности на снази и извршена је комасација има укупну површину од 933, 03ха, од чега пољопривредно земљиште захвата површину од 747.1604ха.

КО Салаковац у којој je на снази катастар непокретности, а извршена је комасација има укупну површину од 1044,61ха, од чега је пољопривредно земљиште на површини од 882.6562ха.

КО Смољинац у којој је на снази катастар непокретности и извршена је комасација има укупну површину од 3652,45ха, од чега је пољопривредно земљиште на површини од 2798.1381ха.

КО Топоница у којој jе на снази катастар непокретности, а извршена је комасација има укупну површину од 2429,19ха, од чега је пољопривредна површина на 1953.6197ха.

КО Црљенац у којој је катастар непокретности на снази и извршена је комасација, има укупну површину од 1723,91ха, од чега је пољопривредна површина на 1372.4857ха.

КО Шапине у којој је катастар непокретности на снази и извршена је комасација има укупну површину од 1834,56ха, од чега је пољопривредно земљиште на површини од 1600.5592ха.

КО Шљивовац у којој није на снази катастар непокретности и није извршена комасација због брдовитог терена, има укупну површину од 327,48ха, од чега је пољопривредно земљиште на површини од 294.3780ха.

Из претходне анализе се може закључити да је у Општини Мало Црниће, релативно сређено стање у катастарским општинама, изузев у три општине у којима није спроведена комасација због брдовитог терена и то: КО Аљудово, КО Крављи До и КО Шљивовац.

Комасација на територији Општине Мало Црниће је спроведена у три фазе:

Прва фаза 11500ха

Друга фаза 2713ха

Трећа фаза 2740ха

Укупно: 16953ха (од тога 5453ха су мелиорације)

Ефекти комасације, као модела укрупњавања поседа, видљиви су на територији Општине Мало Црниће. Примера ради наводимо да је у катастарским општинама у којима није извршена комасација просечна величина парцеле 22ара, односно 0,22ха. Док је у катастарским општинама са завршеном комасацијом просечна величина парцеле 63ара, односно 0,63ха.

На поседима Земљорадничких задруга, ефекти комасације су још израженији (просечна величина парцеле пре комасације је 38ари, а после комасације око 20,3 ха).

Такође, резултати комасације су нова организација атара, која се огледа у новопројектованој путној мрежи прилагођеној образовању нових правилних табли. Путеви су постали шири и функционалнији прилагођени савременој пољопривредној механизацији.

Користи од комасације се огледају у повећању уређености земљишне територије, смењењу неискоришћених површина, решавању питања облика, величине и положаја парцела, канала, путева и других инфраструктурних објеката, што доводи до дугорочног мењања трошкова производње и до повећања укупног прихода и до 30%.

Комисија за комасацију СО Мало Црниће одржала је две седнице дана 03. 06. 2016.године, на којој је решено шест предмета и 28.12.2016.године, на којој је решено седам предмета. Издато је 16 преписа решења, примљено је 18 захтева странака, 8 захтева суда, 1 захтев Општинске управе, 1 допис Министарства пољопривреде и 3 поднеска

Службе за катастар непокретности Мало Црниће. По захтеву странака а у вези остваривања права у Служби за катастар непокретности Мало Црниће или пред Основним судом у Пожаревцу свакодневно је вршен је увид у списе предмета како би се оправноснажила решења из поступка комасације која су била у поступку пред другим органима.

Значај улагања у путну инфраструктуру у пољопривреди се огледа кроз чињеницу да је од укупних радова у пољопривреди и преко 48% транспортног карактера, с тога оправданост улагања треба сагледавати и кроз смањење трошкова одржавања транспортних средстава.

КВАЛИТЕТ ЗЕМЉИШТА И ХЕМИЈСКА АНАЛИЗА ЗЕМЉИШТА

Општину Мало Црниће карактерише висок бонитет земљишта и висока пољопривредна вредност земљишта.

Са око 43,39% површине пољопривредног земљишта је од прве до треће бонитетне

класе.

На територији општине појављују се најбољи типови земљишта, као што су: чернозем,

алувијални наноси, речни наноси, смолница итд.

Садржај хумуса креће се од 3-4%, неутралне до слабо алкалне реакције.

Садржај храњивих материја (Н.П.К), је у границама оптималног до високог садржаја.

На основу стања усева на парцелама и просечних приноса гајених биљака, може се закључити да земљиште није загађено штетним и опасним материјама и да су остаци пестицида присутни у земљишту у количинама које не угрожавају пољопривредну производњу.

ОДВОДЊАВАЊЕ И НАВОДЊАВАЊЕ

Систем одводњавања на територији Општине Мало Црниће је гравитацијски, што значи да се одводњавање врши природним путем каналима. Каналисаност мелиоративног подручја је 0,004км каналске мреже по хектару површине.Каналска мрежа у мелиоративном подручју је у потпуности изграђена, тако да није потребна мера изградње нових канала.

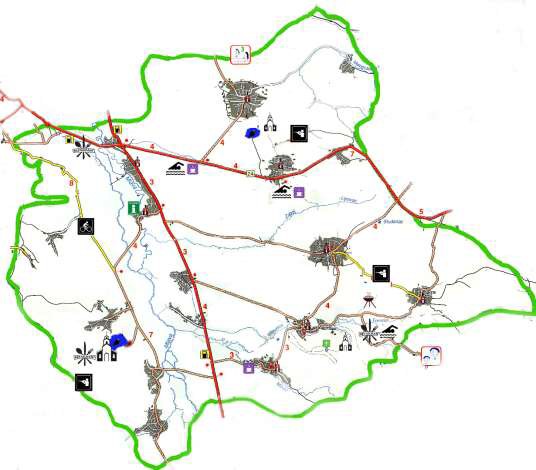
Задатак ЈП Србија воде је да одводну мрежу одржава у функционалном стању, а према важећим техничким нормативима.

Пројектованих, а неизграђених система за одводњавање нема.

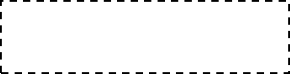
Уложена средства у мелиоративне захвате и друге мере уређења земљишне територије, своју економску целисходност налазе у стварању предуслова за повећање продуктивности рада, интензивнијег одвијања пољопривредне производње и бољег искоришћавања фактора производње, што у крајњем исходу доводи до повећања и стабилизације високих приноса по јединици површине, смањењу губитака на приносима, смањењу трошкова производње те самим тим до повећања ефикасности и економичнисти пољопривредне производње.

Систем за наводњавање Општина Мало Црниће не поседује.

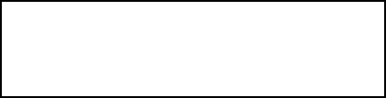
ПОЛОЖАЈ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ



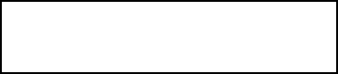
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ



**29 одборника**



**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**



**Радна тела**



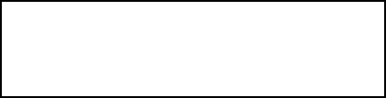
**Комисије**



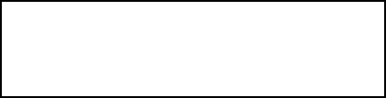
**Савети**



**СКУПШТИНА**



**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**



**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Скупштина општине Мало Црниће има 29 одборника

На седници одржаној 20.05.2017.године у Малом Црнићу Скупштинску већину у Скупштини Општине Мало Црниће чине:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Назив политичке странке чији су одборници у Скупштини општине Мало Црниће | Број одборника у Скупштини општине |
|  | АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ | 12 |
|  | „ИВИЦА ДАЧИЋ – Социјалистичка партија Србије (СПС) Јединствена Србија (ЈС) Драган Марковић Палма“ | 7 |
|  | „ГРУПА ГРАЂАНА УПП – ПОКРЕТ ЗА НАШУ ОПШТИНУ МАЛО ЦРНИЋЕ“ | 5 |
|  | НОВА СРБИЈА – Велимир Илић | 4 |
|  | ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – Душан Ивковић | 1 |

АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ 12 одборничких мандата,

ИВИЦА ДАЧИЋ-Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) 7 одборничких мандата,

„НОВА СРБИЈА – Велимир Илић 4 одборничких мандата,

У опозицији :

„ГРУПА ГРАЂАНА УПП – ПОКРЕТ ЗА НАШУ ОПШТИНУ МАЛО ЦРНИЋЕ“ 5 одборничких мандата,

ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – Душан Ивковић 1 одборничких мандат,

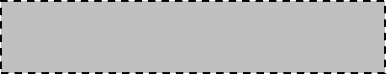
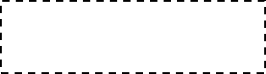
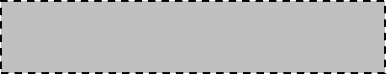
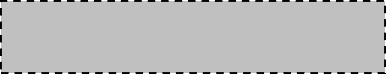
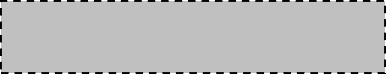
Нису прешли цензус

ДВЕРИ-ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА СРБИЈЕ Бојан Урошевић

СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – Борис Тадић

ИЗВРШНИ ОРГАНИ

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ



**ИЗВРШНИ ОРГАНИ**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

**13 ЧЛАНОВА**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**ПОМОЋНИЦИ**

**ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Начелник Оптинске управе**

**Општинска управа**

|  |  |
| --- | --- |
| БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ-СТРУКТУРА ПО ПОЛУ | |
| МУШКАРЦИ | 23 |
| ЖЕНЕ | 21 |

|  |  |
| --- | --- |
| БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ-СТРУКТУРА ПО ВРСТИ РАДНОГ ОДНОСА | |
| НЕОДРЕЂЕНО | 44 |
| ОДРЕЂЕНО | 0 |
| УГОВОР О ДЕЛУ  УГОВОР О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА | 1  2 |
| СТРУЧНА ПРАКСА | 0 |

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ | |  | | |
|  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | |  |
| СКУПШТИНА ОПШТИНЕ | |  | ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ | |  | ОПШТИНСКО ВЕЋЕ | |



**носилац извршне функције-**

**председава Општинском већу**

**председник Општине**

**Малиша Антонијевић**

**усклађује остваривање**

**функције председника општине и Скупштине општине и врши контролно-надзорну функцију над радом Општинске управе**



**носилац извршне**

**функције-председава Општинском већу**

**председник Општине Малиша Антонијевић**

**заменик председника општине**

**Горан Дачић**



**представнички орган који врши основне функције локалне власти**

* **29 одборника**
* **председник СО, Горанка Стевић**
* **заменик председника СО, Сашица Антонијевић-Вујић**
* **секретар СО, Момчило Јовановић**

оснива усмерава и усклађује врши надзор над радом

Графички приказ организационе структуре – органи општине Мало Црниће

**Општинско веће**

**Председник општине**

**Скупштина општине**

Председник Скупштине општине

Заменик Председника општине

Председник општине

О

Заменик председника Скупштине општине

Заменик Председника општине

Секретар Скупштине општине

Помоћници Председника општине

29 одборника

**Општинска управа**

13 чланова

Начелник Општинске управе

Радна тела

Заменик начелника Општинске управе

**Правобранилаштво општине Мало Црниће**

Организационе јединице Општинске управе

Општински правобранилац

Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине

**Скупшина општине**

Секретар Скупштине општине

Председник Скупштине општине

Заменик председника Скупштине ооопштине

општине

29 одборника

Радна тела

Повремена радна тела

Стална радна тела

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Савет за буџет и финансије |
| Савет за урбанизам, комумалне делатности и заштиту животне средине |
| Савет за привреду |
| Савет за здрацство,образовање, омладину и спорт |
| Савет за међунационалне односе |
| Савет за младе |
| Савет за праћење примене етичког Кодекса |
|  |
| -Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта |
| -Комисија за кадровска и административна  Питања и радне односе |
| -Комисија за Мандатско имунитетске послове Скупштине општине |
| -Комисија за представке предлоге и жалбе  -Комисија за именовања  -Комисија за развој локалне самоуправе |
| -Комисија за односе са верским заједницама |
| -Комисија за односе са верским заједницама  -Комисија за привреду, пољопривреду и самосталне делатности  -Комисја за равноправност полова |
|  |

|  |
| --- |
| Савет за Месне заједнице – у оснивању члан 48 став 2 Статута општине |
| Општински штаб за ванредне ситуације општине Мало Црниће |
| Савет за здавље општине Мало Црниће у оснивању члан 48 став 2 Статута општине |
| -Комисија за давање у закуп службених зграда и пословних просторија (зграде, делови зграда и просторије, које су изграђене у јавној својини општине Мало Црниће) стамбених ѕграда, станова, гаража и пословног простора у стамбеним зградама и земљишта у јавној својини  -Комисија за спровођење поступка јавног надметања а давање у закуп пољопривредног земљиштау државној својини |
| Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта |
| Комисија за планове општине Мало Црниће |
| Комисија за доделу стипендија |
| Комисија за утврђивање назива улица и тргова |
| Комисија за питање бораца и ратних војних инвалида |
| Комисија за повраћај пашњака и утрина селима на коришћење |
| Комисија за доделу општинских признања |
| Комисија за решавање стамбених потреба лица у стању социјалне потребе |
| Комисија за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач Општина Мало Црниће |
| Комисија за спровођење поступка јавног надметања и прикупљања понуда јавним огласом за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини  Комисија за медије  Комисија за враћање земљишта  Комисија за комасацију  Комисија за спровођење поступка јавног конкурса за расподелу средстава удружењима грађана и невладиним организацијама  Жалбена комисија општине Мало Црниће  Стручна комисја за оцену програма пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће  Комисја за одабир програма и пројеката културно-уметничких друштава који се финансирају средствима буџета општине Мало Црниће  Комисија за спровођење поступака решавања по захтеву грађана за накнаду штете од уједа паса луталица на подручју општине Мало Црниће |

Графички приказ организационе структуре - Председник општине

**Председник општине**

**Заменик Председника општине**

**Помоћници Председника општине**

За заштиту животне средине и друге области

За локални економски развој

За пољопривреду и рурални развој

|  |
| --- |
| Радна тела и комисије |
| Савет за запошљавање општине Мало Црниће |
| Комисија за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта |
| Комисија за давање у закуп службених зграда и пословних просторија (зграде, делови зграда и просторије, које су изграђене у јавној својини општине Мало Црниће) стамбених ѕграда, станова, гаража и пословног простора у стамбеним зградама и земљишта у јавној својини |
| Комисија за преглед и примопредају јавних путева на територији оопштине Мало Црниће |
| Комисија за израду и праћење спровођења Локалног акционог плана за младе |

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Графички приказ организационе структуре - Општинско веће

**Општинско веће**

Председник општине

Заменик Председника општине

ОПШТИНСКА УПРАВА МАЛО ЦРНИЋЕ

образована је као јединствена служба укупан број запослених: 44 на неодређено 0 на одређено, један Уговор о делу и два на уговор о ПИП . Начелник,Мирјана Станојевић –Јовић, заменик начелника Драган Митић.

Графички приказ организационе структуре - Општинска управа

Општинска управа

Начелник Општинске управе

Заменик начелника Општинске управе

**Одсек за буџет и трезор**

Организационе јединице Општинске управе

**Одсек локалне пореске администрације**

**2.Одсек за друштвене делатности , скупштинске и заједничке послове**

**Одељење за општу управу и друштвене делатности**

**Кабинет председника**

**Општине**

**Одељење за финансије**

**и буџет**

**Одељење за привреду урбанизам и инспекцијске послове**

**1.Одсек за општу управу,**

**Служба Буџетске инспекције и Интерне ревизије Општине Мало Црниће**

*Одељење за општу управу и друштвене делатности*

*Руководилац Одељења*

*Снежана Милошевић*

*Дипл.правник*

*Одсек за општу управу*

*Шеф Одсека*

*Јасмина Максић Правник*

*Одсек за друштвене делатности,скупштинске и заједничке послове*

*Шеф Одсека*

*Гордан Васић инжењер*

*Одељење за финансије*

*и буџет*

*Одсек забуџет и трезор*

*Сандра Добросављевић дипл.ецц*

Одсек Локалне пореске администрације

*Ана Марија Радосављевић дипл.ецц*

*Топлица Ђорђевић, помоћник Председника општине за* *пољопривреди рурални развој,*

*Александар Марковић, помоћник Председника општине за економски развој и развој инфраструктуре*

*Драгана Стојилковић дипл. економиста* -- *интерни ревизор*

ОПШТИНСКА УПРАВА МАЛО ЦРНИЋЕ –

Руководилац,

*Начелник Општинске управе – Мирјана Станојевић Јовић, дипл. правник*

*Заменик Начелника Општинске управе – Драган Митић, дипл.правник*

Послови Општинске управе (из изворног дела Општине и поверени послови из оквира права и дужности Републике Србије) врше се у оквиру Одељења као организационих јединица и то:

У општинској управи основне организационе јединице су:

Одељење за за општу управу и друштвене делатности

Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове

Одељење за финансије и буџет

Кабинет председника

Стручна служба за интерну ревизију

Општинска управа:

припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник Општине и Општинско веће;

извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника Општине и Општинског већа;

решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;

извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина, председник Општине и Општинско веће;

доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, Општинском већу и Скупштини по потреби а најмање једном годишње.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,

изрећи мандатну казну,

поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,

издати привремено наређење, односно забрану,

обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан,

предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Послови у Општинској управи

МАТИЧНА ПОДРУЧЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

На основу члана 8. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09 и 145/14), члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др.закон),

Скупштина општине Мало Црниће, по прибављеном мишљењу Министарства државне управе и локалне самоуправе број: 20-00-507/2016-26 од 24. 10. 2016.године, на седници одржаној 28. 11. 2016. године, донела је

О Д Л У К А

О МАТИЧНИМ ПОДРУЧЈИМА НА ТЕРИТОРИЈИ

ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Број: 020-176/2016 у Малом Црнићу, 28. 11. 2016. године

Одлуком се одређују матична подручја за које се воде матичне књиге на територији општине Мало Црниће и седишта матичних подручја.

Матична подручја за које се воде матичне књиге на територији општине Мало Црниће су:

Матично подручје Мало Црниће, које чине насељена места: Мало Црниће, Велико Црниће, Салаковац, Батуша, Калиште, Врбница, Велико Село, Топоница, Крављи До и Шљивовац

Матично подручје Божевац, које чине насељена места: Божевац, Црљенац, Кула, Кобиље и Аљудово

Матично подручје Смољинац, које чине насељена места: Смољинац, Шапине, Забрега и Мало Градиште.

Седишта матичних подручја:

седиште матичног подручја Мало Црниће је у Малом Црнићу,

седиште матичног подручја Божевац је у Божевцу,

седиште матичног подручја Смољинац је у Смољинцу.

Даном почетка примене ове Одлуке, престаје да важи Одлука о одређивању матичних подручја општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 5/09).

Одлука ступа на снагу одмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, a почеће да се примењује од 1. јануара 2017. године.

Систематизација радних места

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функционери - изабрана и постављена лица | 2 постављена лица (помоћници председника општине) | |
| Службеник на положају –  I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |
|  | | |
| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 9 | 7 |
| Саветник | 4 | 1 |
| Млађи саветник | 3 | 3 |
| Сарадник | 5 | 3 |
| Млађи сарадник | 5 | 5 |
| Виши референт | 18 | 16 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 44 радних места | 35 службеника |
|  | | |
| 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 | 5 | 5 |
| Укупно: | 6 радних места | 6 намештеника |

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 54 и то :

2 службеника на положају,

44 службеника на извршилачким радним местима и

6 на радним местима намештеника

2 постављена лица (помоћници председника општине).

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

1 функционер

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. Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи и овим Правилником.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица могу да се образују уже организационе јединице: одсеци и канцеларијe.

Основне унутрашње јединице

Основне унутрашње организационе јединице за обављању послова из делокруга Општинске управе општине Мало Црниће, су:

Одељење за општу управу и друштвене делатности;

Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове;

Одељење за финансије и буџет.

Уже организационе јединице

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности образују се следеће уже

организационе јединице:

Одсек за општу управу

Одсек за друштвене делатности, скупштинске и заједничке послове

У Одељењу за финансије и буџет образују се следеће уже организационе јединице:

Одсек за буџет и трезор

Одсек локалне пореске администрације

Посебна организациона јединица

У Општинској управи се као посебне организационa јединицa образује Кабинет председника општине.

Канцеларије

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

1.Одељење за општу управу и друштвене делатности

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног гласника општине Мало Црниће", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Оппштине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавње географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности образују се следеће уже организационе јединице:

1. Одсек за општу управу.

2. Одсек за друштвене делатности, скупштинске и заједничке послове

Одсек за општу управу обавља поверене послове и послове из делокруга опште управе, који се односе на матичне књиге, лична имена, држављанство, грађанска стања, бирачке спискове, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и прописаних потврда, канцеларијско пословање преко писарнице, доставу и уручење аката и месне канцеларије.

Обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела, обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине, уређење и издавање ''Службеног гласника општине Мало Црниће'' Обавља послове остваривања права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; управљање људским ресурсима; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума. Обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине из области опште управе.

Одсек за друштвене делатности, скупштинске и заједничке послове - обавља послове који се односе на праћење стања у области предшколског и школског васпитања и образовања, културе, спорта, информисања, дечије и социјалне заштите на основу закона, прописа и других општих аката, финансијске подршке породицама са децом, јавног здравља и примарне здравствене заштите, борачко-инвалидске заштите, послове повереника за избегла и прогнана лица, послове заштите права пацијената, праћење и спровођење прописа; обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине из области друштвених делатности; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине.

Врши послове који се односе на коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима и старање се о њиховом одржавању; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине и друге послове из делокруга Одсека

Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове

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

Доноси програме уређивања грађевинског земљишта, обезбеђује вршење послова уређивања и коришћења грађевинског земљишта, утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта и закупнине за грађевинско земљиште.

Обавља послове из надлежности локалне самоуправе које су утврђене Законом о јавним путевима.

Обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

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

Обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, области спорта; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Опшштине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавњеа плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У Одељењу за финансије и буџет образују се следеће уже организационе јединице:

1. Одсек за буџет и трезор.

2. Одсек локалне пореске администрације.

Опис послова Одсека за буџет и трезор: у оквиру својих надлежности одсек обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавњеа плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Опис послова Одсека локалне пореске администрације: послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе, односно заменик начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова рада.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и председнику општине.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења и шефови одсека.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица организују и обезбеђују њихов

законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац унутрашње организационе јединице лично је одговоран начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу унутрашње јединице и начелнику Општинске управе.

У Општинској управи одређују се запослени за родну равноправност и обављаће послове остваривања једнаких могућности, у складу са са Законом о родној равноправности.

Ради праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица.

У раду Колегијума може да учествује и председник Општине.

ЛИЦА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима у Општинској управи су Начелник Општинске управе, руководиоци Одељења и шефови Одсека.

Запослени из става 1. овог члана имају посебна овлашћења и одговорности утврђена Законом, Одлуком о Општинској управи и овлашћења и одговорности која им пренесе Начелник Општинске управе.

Послови по Закону о родној равноправности не систематизују се као посебно радно место већ се обављају као послови придодати пословима и задацима радног места из делокруга рада Општинске управе.

Поред послова и задатака радног места у оквиру Одсека на које је распоређен, запослени који је постављен за руководиоца Одељења и Шефа Одсека, обавља и послове руковођења Одсеком који подразумевају следеће послове и задатке:

организација и усмеравање рада Одсека,

пружање потребне стручне помоћи извршиоцима послова и задатака у Одсеку и контрола њиховог рада,

праћење прописа из делокруга рада Одсека,

предузимање мера за унапређење и модернизацију рада Одсека,

издавање радних и путних налога запосленим у Одсеку,

старање о пуној и равномерној упослености запослених у Одсеку,

обезбеђивање радне дисциплине и покретање поступка дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Одсеку,

сарадња са надлежним органима, организацијама, предузећима и установама у циљу праћења и извршења послова и задатака Одсека,

извршавање дужности и овлашћења које му пренесе Начелник Општинске управе.

Шеф Одсека одговара Начелнику Општинске управе за законито, правилно, благовремено и савесно обављање послова из делокруга рада Одсека.

У вези са применом електронске размене података путем апликације е ЗУП и плана укључивања органа као корисника ове услуге на Порталу еУправа испред Општинске управе Мало Црниће овлашћена службена лица – администратори система су: Мирјана Станојевић Јовић, Драган Митић, Јелица Мрдак и Војкан Милошевић.

Овлашћена лица за прибављање података из службених евиденција других органа која су неопходна за одлучивање у управним поступцима у Општинској управи Мало Црниће су:

* Мирјана Станојевић Јовић
* Драган Митић
* Јелица Мрдак
* Војкан Милошевић
* Снежана Милошевић
* Јасмина Максић
* Гордан Васић
* Снежана Павловић
* Драгана Стоилковић
* Душица Милутиновић
* Весна Стојановић
* Весна Николић
* Добрица Обрадовић
* Драган Илић
* Милан Динић
* Дејан Перић
* Драган Јовановић
* Срђан Гатић
* Душан Ивковић
* Борис Павловић
* Ана Марија Радосављевић
* Јелица Радојковић

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

веће,

Органи Општине су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско општинско правобранилаштво.

Од стране Скупштине општине као јединствена служба образована је Општинска управа.

ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОРГАНА ОПШТИНЕ, НАЗИВ ЗАКОНА ИЛИ ДРУГОГ АКТА О УТВРЂИВАЊУ ДЕЛОКРУГА РАДА ОРГАНА И ВРЕМЕ И МЕСТО ОБЈАВЉИВАЊА АКАТА, СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА, КАО И САЖЕТ ОПИС У ЧЕМУ СЕ САСТОЈИ ИЛИ МОЖЕ САСТОЈАТИ ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА У ОКВИРУ ЊИХОВИХ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ:

доноси програме развоја Општине и појединих делатности;

доноси просторни план Општине;

доноси урбанистичке планове;

доноси буџет и усваја завршни рачун;

утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;

уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;

стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;

уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе

од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;

ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;

доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално- хуманитарним организацијама на својој територији;

подстиче и помаже развој задругарства;

организује службу правне помоћи грађанима;

стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;

утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Општине;

стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у Општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;

уређује организацију и рад мировних већа;

уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;

помаже рад организација и удружења грађана;

уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и

обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Скупштину општине Мало Црниће чине 29 одборника.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:

представља и заступа Општину;

предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;

наредбодавац је за извршење буџета;

оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;

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;

одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;

одлучује о прибављању и отуђењу покретних ствари (опрема, потрошни материјал, превозна средства и покретне ствари за посебне намене), уз сагласност Општинског већа, у складу са Законом;

усмерава и усклађује рад Општинске управе;

доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;

информише јавност о свом раду;

подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;

образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

одлучује о условима и начину коришћења превозних средстава за потребе органа и организација општине;

врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:

предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;

непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;

доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

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;

решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;

поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе;

образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

информише јавност о свом раду;

доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

врши друге послове које утврди Скупштина општине.

ОПШТИНСКА УПРАВА:

припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

(1) Делокруг рада органа Општине Мало Црниће и Општинске управе Мало Црниће, утврђен је:

Законом о локалној самоуправи (''Службени гласник РС'', број 129/2007 ),

Статутом општине Мало Црниће (''Службени гласник општине Мало Црниће , 12/2008 и 6/2011),

Одлуком о Општинском већу општине Мало Црниће (''Службени гласник општине Мало Црниће'', број 12/2008) и

Одлуком о Општинској управи Мало Црниће (''Службени гласник општине Мало Црниће'', број 15/2017).

(2) Акта Скупштине општине објављују се у ''Службеном гласнику општине Мало Црниће'', који се издаје после сваке одржане седнице Скупштине општине у седишту Општине, у Малом Црнићу.

Акта других органа и Општинске управе објављују се само у случају ако је објављивање акта прописано законом или општинским прописом. Акта других органа у овим случајевима објављују се у општинском Службеном гласнику, или на огласној табли Општине.

(1) Органи општине и Општинска управа, у вршењу својих овлашћења примењују следеће прописе:

Закон о локалној самоуправи,

Закон о планирању и изградњи,

Закон о буџетском систему,

Закон о комуналним делатностима,

Закон о јавним путевима,

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса,

Закон о привредним друштвима,

Закон о привредним предузетницима,

Закон о превозу путника у друмском саобраћају,

Закон о сахрањивању,

Закон о становању,

Закон о заштити животне средине,

Закон о процени утицаја на животну средину,

Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,

Закон о основама система образовања и васпитања,

Закон о здравственој заштити,

Закон о спорту,

Закон о културним добрима,

Закон о информисању,

Закон о приступу информацијама од јавног значаја,

Закон о пољопривредном земљишту,

Закон о водама,

Закон о туризму,

Закон о средствима у својини Републике Србије,

Закон о задругама,

Закон о прекршајима,

Закон о матичним књигама,

Закон о држављанству

Породични закон,

Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана,

Закон о финансијској подршци породици са децом,

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица,

Закон о општем управном поступку,

Закон о запосленима уаутономним покрајинама и јединицима локалне самоуправе

Закон о раду,

Закон у платама у државним органима,

Закон о републичким административним таксама,

и други савезни и републички прописи.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Рад органа општине Мало Црниће је јаван.

Странке и грађани обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Услужног центра и телефоном у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се одговори на питања из делокруга Општинске управе.

РАДНО ВРЕМЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ почиње у 7,00 часова и завршава се у 15,00 часова, а изузетно кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља организују се на други начин.

РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ОРГАНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ је доступан јавности.

Јавност рада Општинске управе уређена је Статутом општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр. 12/2008 и 6/11),и Одлуком о општинској управи ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр. 15/2016).

Општинска управа и органи општине Мало Црниће обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њеном раду.

Информације о раду, средствима јавног информисања даје председник општине или лице које он овласти. О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник, у складу са законом.

Када се представкама или предлозима грађана, путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин, укаже на пропуст у раду органа општине, непрофесионални однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита наводе и по потреби предузме потребне мере, након чега ће о предузетим мерама обавестити подносиоца представке, а по потреби и Председника општине.

Радно време Општинске управе, уређено је Решењем о распореду радног времена, које је донео Председник општине и то сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова. Радно време Писарнице Општинске управе ул. М.Тита 80 је од 7,00 до 15,00. Месне канцеларије у насељеним местима Мало Црниће,Божевац,Смољинац је радним данима од 7,00 до 15,00. Распоред дневног одмора у трајању од 30 минута одређује начелник, тако да се обезбеди да се рад не прекида. Пауза за дневни одмор од 9,00 -9,30 ха.

Општинска управа управа обезбедила је лицима са инвалидитетом приступачност својим просторијама у Улици Маршала Тита 80 у Малом Црнићу-Општински услужни центар где се налази седиште Општинске управе односно њених организационих јединица.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА за слободан

приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Станојевић Јовић Начелник општинске управе, телефон 012/280-021, факс 012/280-006 електронска адреса: [uprava@opstinamalocrnice.org](mailto:uprava@opstinamalocrnice.org)

ЗА КОНТАКТ СА НОВИНАМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА односно за односе

за јавношћу Председник општине Малиша Антонијевић, контакт телефон

012/280-016, факс 012/280-006 електронска адреса: [predsednik@opstinamalocrnice.org](mailto:predsednik@opstinamalocrnice.org)

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у просторије органа општине Мало Црниће у општинском услужном центру је уређен а у просторије на спрату и у Месним канцеларијама није могућ без пратње и то због степеника на улазима у зграде.

Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности органа општине Мало Црниће уз претходно обавештење.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односиле су сe на увид у и достављање података насталих у раду општинске управе, јавни превоз школске деце, финансирање политичких странака, подаци од значаја за рад невладиних организација копије документа насталих у раду органа општине.

У 2016. години поднето је 10 Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја са којима је поступљено у законском року, а на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (''Службени гласник РС'', број 120/2004 ,54/07, 104/09 ,36/2010).

Одређене информације које се могу сматрати информацијама од јавног значаја даване су кроз одговоре на одборничка питања.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ОПШТИНСКА УПРАВА

Надлежности, овлашћења и обавезе Општринске управе утврђене су Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), Статутом општине Мало Црниће на седници одржаној дана 01.08.2008.године број: 06-22-1-И-04 („Службени гласник општине Мало Црниће,, број 12/08 и 6/2011) на седници одржаној 21.12.2011.године Одлуку о изменама и допунама Статута општине Мало Црниће број 020-97/2011, Одлуку о општинској управи број: 020-179/2016 („Службени гласник општине Мало Црниће,, број 15/16) на седници одржаној дана 28.11.2016. године

Прописи које Општинска управа најчешће употребљава у свом раду:

Закон о општем управном поступку (''Службени гласник РС'', бр. 18/16)

Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97, 31/01 и

„Службени гласник РС“, број 30/10),

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07),

Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09),

Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94),

Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 и 55/12),

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", бр. 39/93),

Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", бр. 35/2000,

57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 85/05, 104/09, 28/11 и 36/11),

Закон о избору председника Републике ("Службени гласник РС", бр. 111/07 и 104/09),

Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 34/10),

Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09),

Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/09),

Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05),

Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09),

Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07),

Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 63/06 и 116/08),

Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10),

Закон о безбедности и здрављу на раду("Службени гласник РС", број 101/05),

Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 36/10),

Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", бр. 48/94 и 11/98),

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 14/09 и 36/10),

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11),

Уредба о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", број 80/92).

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 40/10),

Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),

Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и

12/06),

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 и 2/12),

Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", бр. 109/09, 4/10-испр. и 10/10),

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93),

Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 15/12),

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинска управа:

припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

(1) Делокруг рада органа Општине Мало Црниће и Општинске управе Мало Црниће, утврђен је:

Законом о локалној самоуправи (''Службени гласник РС'', број 129/2007 ),

Статутом општине Мало Црниће (''Службени гласник општине Мало Црниће , 12/2008),

Одлуком о Општинском већу општине Мало Црниће (''Службени гласник општине Мало Црниће'', број 12/2008) и

Одлуком о Општинској управи Мало Црниће (''Службени гласник општине Мало Црниће'', број 15/20016).

(2) Акта Скупштине општине објављују се у ''Службеном гласнику општине Мало Црниће'', који се издаје после сваке одржане седнице Скупштине општине у седишту Општине, у Малом Црнићу.

Акта других органа и Општинске управе објављују се само у случају ако је објављивање акта прописано законом или општинским прописом. Акта других органа у овим случајевима објављују се у општинском Службеном гласнику, или на огласној табли Општине.

(1) Органи општине и Општинска управа, у вршењу својих овлашћења примењују следеће прописе:

Закон о локалној самоуправи,

Закон о планирању и изградњи,

Закон о буџетском систему,

Закон о комуналним делатностима,

Закон о јавним путевима,

Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса,

Закон о привредним друштвима,

Закон о привредним предузетницима,

Закон о превозу путника у друмском саобраћају,

Закон о сахрањивању,

Закон о становању,

Закон о заштити животне средине,

Закон о процени утицаја на животну средину,

Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,

Закон о основама система образовања и васпитања,

Закон о здравственој заштити,

Закон о спорту,

Закон о културним добрима,

Закон о информисању,

Закон о приступу информацијама од јавног значаја,

Закон о пољопривредном земљишту,

Закон о водама,

Закон о туризму,

Закон о средствима у својини Републике Србије,

Закон о задругама,

Закон о прекршајима,

Закон о матичним књигама,

Закон о држављанству

Породични закон,

Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана,

Закон о финансијској подршци породици са децом,

Закон о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица,

Закон о општем управном поступку,

Закон о радним односима у државним органима,

Закон о раду,

Закон у платама у државним органима,

Закон о републичким административним таксама,

и други савезни и републички прописи.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Запослени у Општинској управи дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, и пружају одговарајућу правну помоћ.

Општинска управа је дужна да разматра представке, петиције и предлоге грађана које се односе на рад градске управе, као и да у поступању предузму одговарајуће мере из своје надлежности и о томе обавештава грађане.

Општинска управа обавља поверене послове из области грађанских стања, ажурирање бирачког списка општине Мало Црниће, канцеларијско пословање и друге управне послове.

Странка подноси захтев за остваривање својих права пред Општинском управом на писарници Општинске управе на адреси Маршала Тита 80 12311 Мало Црниће-Општински услужни центар. На Писарници Општинске управе странке могу поднети захтев за отварање радне књижице, за измену података у радној књижици, за оверу потписа, рукописа и преписа, за издавање извода из матичних књига и књиге држављана, захтев за склапање брака, захтев за упис у матичну књигу рођених, захтев за упис или измену података у бирачком списку и др. Уколико су испуњени услови странци се издаје документ за који је поднет захтев и наплаћује се такса у складу са законом.

Уколико нису испуњени услови прописани законом за издавање траженог документа Општинска управа обавестиће о томе станку на начин прописан законом. На акт Општинске управе станка има право жалбе другостепеном органу у складу са законом.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општински органи и службе омогућују ефикасно остваривање права грађана, као и извршавање њихових обавеза.

Услуге које се пружају заинтересованим лицима у оквиру Одељења су:

Одељење за општу управу и друштвене делатности;

МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

у 3 Месне канцеларије:

ИЗДАЈУ ИЗВОДЕ ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА РОЂЕНИХ, ВЕНЧАНИХ И УМРЛИХ.

Изводи се издају истог дана када је поднет и захтев. Захтеви се подносе Месној канцеларији. Изводи се издају на основу писменог захтева заинтересованог лица, законског заступника малолетног лица или лица које је процесно неспособно лице, или овлашћеног пуномоћника.

ИЗДАЈУ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ.

Уверења о држављанству се издају истог дана када је поднет и захтев. Захтеви се подносе надлежној Месној канцеларији. Уверења издају се на основу писменог захтева заинтересованог лица, законског заступника малолетног лица или лица које је процесно неспособно лице, или овлашћеног пуномоћника.

УПИС РОЂЕЊА ДЕТЕТА.

Ако је дете рођено у здравственој установи дете се уписује у месту рођења по пријави здравствене установе. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице. Пријава се подноси у року од 15 дана. Документација потребна за остваривање права: Извод из матичне књиге рођених; лична карта; уверење о држављанству; записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства; ослобођено плаћања такси.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА

Пријаву за закључење брака подноси пунолетни мушкарац и жена, држављани РС који намеравају да ступе у брак. Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају пребивалиште на територији СЦГ и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани. Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства. Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара. Документација потребна за остваривање права: лична карта, извод из матичне књиге рођених до 6 месеци старости, уверење о држављанству, за стране држављане и уверење о слободном брачном стању, општинска административна такса.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ

Документација потребна за остваривање права: Потврда о пребивалишту издата од СУП-а, извод из МКР, подаци о женику или невести-фотокопија њиховог пасоша, административна такса.

УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ

Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт. Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу или другој организацији матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације или члан породичног домаћинства. Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти. Документација потребана за остваривање права: Потврда о смрти издата од здравствене установе, лична карта умрлог, извод из МКР или МКВ, ослобођено плаћања такси.

ИЗДАВАЊЕ СМРТОВНИЦЕ

Поступак за састављање смртовнице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретности иза смрти оставиоца.

УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА:

ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА.

Документација потребна за остваривање права: извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних-за лица у браку, уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага или кривични поступак, фотокопија личне карте, уверење о регулисању војне обавезе за мушкарце, уверење о држављанству, правноснажна судска пресуда о разводу брака-ако се промена презимена тражи због развода брака, уверење пореске управе о

измиреним обавезама, уверење Центра за социјални рад о пословној способности, административне таксе.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА МАЛОЛЕТНОГ ДЕТЕТА.

За малолетно дете: потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и његова сагласност, а од доказа подносе се извод из књиге рођених за дете, личне карте оба родитеља, извод из књиге венчаних за родитеље или изводи из књиге рођених за родитеље уколико нису венчани.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева. Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у року од 30 дана од дана рођења детета. Пријаву могу поднети оба или један родитељ.

Документација потребна за остваривање права: потврда матичара по месту пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених, доказ о рођењу – саслушање сведока, изводи венчаних и рођених за родитеље, и по процени службеног лица и други докази, административна такса.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ.

Документација потребна за остваривање права: потврда о смрти од здравствене организације, потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року, извод из МКР, фотокопија личне карте, административна такса.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

НАКНАДНИ УПИС ПОДАТАКА У МАТИЧНУ КЊИГУ.

Документација потребна за остваривање права: лична карта, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о држављанству, неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни, административна такса.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА.

Документација потребна за остваривање права: извод из матичне књиге рођених, фотокопија личне карте, извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку), уверење о држављанству, ослобођено плаћања такси.

Рок за доношење решења је један месец од дана предаје уредног захтева.

ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА.

Документација потребна за остваривање права: оверено пуномоћје, уверење о слободном брачном стању, извод МКР, лична карта-копија, уверење о држављанству, административна такса.

ОВЕРА ДОКУМЕНАТА, ПОТВРДА О ЖИВОТУ И ДР.

ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА

Да би остварио ово право грађанин подноси исправу пред службеним лицем које врши оверу и својеручно потписује и изјављује да је рукопис написан његовом руком. Документација потребна за оверу потписа: најмање два примерка документа на коме треба оверити потпис, лице чије се потпис оверава мора бити лично присутно и имати личну карту са собом, административна такса.

Документација потребна за оверу рукописа: најмање два примерка рукописа, административна такса за један потпис.

ОВЕРА ПРЕПИСА

Документација потребна за оверу преписа: оригинал документа, најмање два примерка фотокопије или преписа документа, административна такса.

ОВЕРА ПРЕВОДА

Документација потребна за оверу: оригинал превода од судског тумача на увид, две фотокопије превода, административна такса.

ОВЕРА ПРЕПИСА СПИСА ИЗ УПРАВНОГ ПОСТУПКА

Грађанин има право да тражи оверен препис списа и аката из предмета у управном поступку код надлежног овлашћеног органа општинске, односно градске управе. Орган је дужан да одмах изда оверен препис. Препис акта или списа оверава службено лице које је водило управни поступак.

ПОТВРДА О ИЗДРЖАВАЊУ

Потврда се издаје држављанима СЦГ који су на привременом раду у иностранству и намењена је остваривању права на умањење пореза по основу издржавања сродника у земљи матици. Документација потребна за издавање потврде: два двојезична обрасца о издржавању, захтев, лична карта издржаваних лица на увид, уверење о заједничком домаћинству надлежне МК и административна такса.

ПОТВРДА ЗА ДЕЧЈИ ДОДАТАК

Документација потребна за издавање потврде: два двојезична обрасца за дечји додатак, извод из МКР за децу (фотокопије), захтев са адресом лица у иностранству. Ослобођено плаћања таксе.

ПОТВРДА О ЖИВОТУ

Издаје се држављанима РС који су у иностранству стекли право на пензију. Документација потребна за издавање потврде: захтев, образац потврде о животу двојезични, лична карта или пасош, обавезно присуство странке. Ослобођено плаћања таксе.

БИРАЧКИ СПИСАК

УПИС У БИРАЧКИ СПИСАК

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак. Документација потребна за остваривање права: захтев, лична карта. Ослобођено плаћања таксе.

Одељење за општу управу доноси решење о упису у бирачки списак одмах, а по правноснажности решења дужно је у року од 48 сати да изврши упис у бирачки списак.

БРИСАЊЕ ИЗ БИРАЧКОГ СПИСКА

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства.

Документација потребна за остваривање права: захтев, извод из МКУ, решење о отпусту из држављанства, решење о лишавању пословне способности. Ослобођено плаћања таксе. Одељење за општу управу доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правноснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

ИЗМЕНА ПОДАТАКА У БИРАЧКОМ СПИСКУ

Захтев за измену података подноси се Општинској управи-Одељењу за општу управу. Документација потребна за остваривање права: захтев, лична карта. Ослобођено је плаћања таксе. Решење се доноси у року од 48 сати и на основу истог врши се исправка у бирачком списку.

ИЗБЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Комесаријат за избеглице Републике Србије-Повереништво у Малом Црнићу обавља послове који се односе на:

Утврђивање статуса избеглица

Збрињавање избеглица

Вођење евиденције о избеглицама

Усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација

Старање о равномерном и благовременом пружању помоћи избеглицама

Обезбеђивање смештаја односно размештаја на подручју општине

Обезбеђивање услова за повратак на подручја која су напустила или друга подручја која Комесаријат одреди, односно њихова трајна збрињавања

Обавља и друге послове из делокруга утврђене Законом о избеглицама

Евидентира лица привремено расељена са Косова.

У поступку утврђивања статуса избеглице-прогнаног лица врши се припрема (израда) решења на основу личних докумената које поседује избегло-прогнано лице (извод из књиге рођених, лична карта, возачка дозвола, пасош и сл.) и попуњавање упитника ЗБЕГ 1, 2 и 3, и сагласност Комесаријата.

У поступку доношења решења којим се укида статус избеглог-прогнаног лица потребно је уз захтев доставити: решење о прихвату у држављанство СЦГ и Републике Србије, решење о признавању својства избеглице и фотокопију избегличке легитимације.

Промена адресе избеглог-прогнаног лица врши се на основу изјаве лица које врши прихватање избеглице у своје домаћинство оверене у општини где се пресељава и сагласност повереника те општине.

Издавање уверења о животу за избеглице-пензионере из БИХ потребна је фотокопија избегличке легитимације и чек од пензије уз лично присуство.

Издавање уверења о привременом боравку за избегла-прогнана лица, на основу избегличке документације и евиденције коју води овај орган.

За прибављање дупликата избегличке-прогнаничке легитимације потребан је образац ЗБЕГ 2 и потврда за издавање дупликата које издаје повереништво.

Изјава за пријем у домаћинство избеглог-прогнаног лица, издаје се на основу личних докумената лица које прима избегло-прогнано лице и доказа о власништву.

Престанак статуса избеглог-прогнаног лица услед смрти и брисање из евиденције врши се на основу извода из матичне књиге умрлих и избегличке легитимације умрлог лица.

За остваривање права на погребне трошкове у случају смрти избеглог-прогнаног лица потребно је извод из матичне књиге умрлих, фотокопија избегличке легитимације, фотокопија рачуна о трошковима погребне опреме, доказ о сродству (извод из матичне књиге рођених, венчаних и сл.), оверена изјава сведока о материјалном стању породице.

Издавање уверења избеглим-прогнаним лицима на основу евиденције која се води у повереништву ради остваривања права: на здравствену заштиту, на упис у основне и средње школе и факултете деце избеглог лица, права на пензију, социјалну и другу заштиту, а на основу чл. 161. и 162. ЗУП-а.

Признавање статуса избеглог лица за новорођену децу чија су оба родитеља у својству избеглог лица: потребно је приложити фотокопије избегличких легитимација оба родитеља и извод из матичне књиге рођених за дете. Израду решења врши повереништво, а оверава Комесаријат.

Решење о обнови избегличког статуса, поступак је исти као и код стицања статуса избеглице.

Исправка грешака у подацима у решењу или избегличкој легитимацији врши се на основу закључка или решења које израђује повереник а оверава Комесаријат, а за што је потребно доставити фотокопију решења о избегличком статусу, избегличке легитимације, фотокопију документа на основу којег се тражи исправка (извод из МКР, МКВ и сл.).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1.УРБАНИЗАМ

УРБАНИСТИЧКИ УСЛОВИ

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање акта о урбанистичким условима, копија плана катастарске парцеле (до 6 месеци старости), доказ о праву својине на објекту или земљишту, ситуациони план односно графички приказ парцеле и административна такса.

ПОТВРДА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЈЕКАТ

Документа потребна за остваривање права: захтев за издавање потврде на урбанистички пројекат, копија плана катастарских парцела (до 6 месеци старости), доказ о праву својине на земљишту и урбанистички пројекат урађен од стране предузећа које је регистровано за израду урбанистичких планова.

ПОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМНИХ ПАНОА

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено постављање монтажно-огласно-рекламних објеката-рекламних паноа на јавним површинама, скица објеката, административна такса и локална комунална такса.

ПОСТАВЉАЊЕ ТЕНДЕ, НАДСТРЕШНИЦЕ ИЗНАД ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено постављање надстрешнице, тенде изнад јавних површина, доказ о власништву објекта или сагласност власника односно корисника објекта, скица објекта с основом, предњим и бочним изгледом у размери 1:50, техничким описом и статичким прорачуном израђена од овлашћеног пројектанта, административна такса и локална комунална такса.

ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА И СЕЗОНСКЕ ЛОКАЦИЈЕ НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено заузеће јавних површина и сезонске локације на јавним површинама за постављање објеката (столови, апарати за кокице и друго), одобрење за рад објекта локала, административна такса и локална комунална такса.

СМЕШТАЈ ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА ИЛИ ГРАЂЕВИНСКЕ СКЕЛЕ

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремени смештај грађевинског материјала или грађевинске скеле на јавним површинама дуже од 24 часа, одобрење за грађење или потврда пријаве радова на текућем инвестиционом одржавању или изградњи помоћног објекта (фотокопија), скица (копија плана) катастарске парцеле са означеним објектом који је предмет смештаја материјала и административна такса.

ПРИВРЕМЕНО ОДОБРЕЊЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КИОСКА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање привременог одобрења, акт о урбанистичким условима, решење о додели земљишта у привремени закуп за постављање киоска, скица привременог монтажног објекта и административна такса.

ГРАЂЕЊЕ

ОДОБРЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења за изградњу, акт о урбанистичким условима који није старији од 6 месеци, идејни пројекат у 3 примерка, доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, други докази одређени актом о урбанистичким условима и административна такса. Рок за издавање одобрења је 15 дана од дана подношења уредног захтева.

ПРИЈАВА ПОЧЕТКА ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

Документација потребна за остваривање права: пријава, главни пројекат у 4 примерка са потврдом и извештајем о техничкој контроли, одобрење за изградњу, оверен уговор о грађењу, доказ о уређивању међусобних односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта (комуналије) и административна такса. Рок за подношење пријаве

је 2 године од правноснажности одобрења за изградњу. Орган потврђује пријем документације у року од 8 дана од дана пријема потпуне документације.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАВРШЕТКУ ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА

Документација потребна за остваривање права: пријава (пријаву подноси извођач радова), геодетски снимак изграђених темеља и административна такса. Орган издаје писмену потврду о усаглашености изграђених темеља у року од 3 дана од пријема уредног обавештења.

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА И ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање употребне дозволе и техничког прегледа, копија плана катастарске парцеле са уцртаним објектом, пројекат изведеног објекта (у случају да у току грађења није одступљено од главног пројекта прилаже

се главни пројекат на коме инвеститор и извођач радова потврђују и оверавају да је изведено стање једнако пројектованом), копија одобрења за изградњу и административна такса. Рок за издавање употребне дозволе је 8 дана од дана пријема налаза комисије за технички преглед да је објекат подобан за употребу.

ИЗГРАДЊА ПОМОЋНОГ ОБЈЕКТА

Документација потребна за остваривање права: пријава изградње помоћног објекта, идејни пројекат, доказ о праву својине односно праву коришћења главног објекта и административна такса.

АДАПТАЦИЈА-САНАЦИЈА ОБЈЕКТА

Документација потребна за остваривање права: пријава извођења радова на адаптацији- санацији објекта, главни пројекат са извештајем о извршеној техничкој контроли, доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта и административна такса.

ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

(Претресање кровног покривача уз замену дотрајалих елемената; израда вертикалне и хоризонталне изолације, замена дотрајале столарије; израда фасаде и друго). Документација потребна за остваривање права: пријава извођења радова на инвестиционом одржавању објеката, идејни пројекат (одговарајући цртеж и технички опис са инвестиционом вредношћу радова), доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта и административна такса.

ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА

(Фарбање столарије; бојење фасаде (прскање); замена олука; малтерисање унутрашњих зидова и плафона; замена подова и друго). Документација потребна за остваривање права: пријава извођења радова на текућем одржавању објекта и административна такса.

ПРОМЕНА НАМЕНЕ ОБЈЕКТА (ДЕЛА ОБЈЕКТА) БЕЗ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА

Документација потребна за остваривање права: пријава промене намене објекта (дела објекта), доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта, копија плана са уцртаним објектом и административна такса.

РУШЕЊЕ ОБЈЕКАТА ЗБОГ ДОТРАЈАЛОСТИ И ОШТЕЋЕЊА

Захтев за рушење објекта који је дотрајао или је оштећен и чија је стабилност угрожена и који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте или безбедност саобраћаја подноси заинтересовано лице или се поступак покреће по службеној дужности. Решење о рушењу објекта надлежни орган је дужан да донесе у року од месец дана. Извршење решења може се спровести тек пошто се претходно реши смештај корисника објекта, осим када се рушење извршава на захтев власника или носиоца права располагања на објекту.

ПОТВРДА ПЛАНА ПОСЕБНОГ ДЕЛА ЗГРАДЕ (ЕТАЖИРАЊЕ)

Документација потребна за остваривање права: захтев, доказ о праву својине односно праву коришћења објекта, копија плана са уцртаним објектом, план посебног дела зграде урађен од овлашћеног лица и административна такса.

ЛЕГАЛИЗАЦИЈА БЕСПРАВНЕ ГРАДЊЕ

Власници објеката изграђених, односно реконструисаних без грађевинске дозволе били су дужни да до 13. 11. 2003. године поднесе Општинској управи пријаву за легализацију објекта. Уз пријаву се подноси: доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из члана 84. Закона о планирању и изградњи и геодетски снимак са скицом парцеле, објектима и површином објеката.

Напомена: Власник нелегализованог објекта може тражити продужење рока за доставу документације из тачке 1) и 3) из објективних разлога, као и прекид поступка легализације до правоснажног окончања поступка утврђивања права својине на земљишту, односно објекту пред надлежним судом, односно органом.

Општинска управа у року од 60 дана од дана подношења уредне пријаве обавештава власника о условима за издавање одобрења за изградњу, односно о документацији коју је дужан да приложи уз захтев за издавање одобрења за изградњу.

Власник нелегализованог објекта у року од 60 дана од дана пријема обавештења од Општинске управе подноси захтев за издавање одобрења за изградњу.

Уз захтев за издавање одобрења за изградњу подноси се: пројекат изведеног објекта у 2 примерка, доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из чл. 84. Закона о планирању и изградњи, доказ о уплаћеним општинским административним таксама прописаним за легализацију објеката, и друге доказе наведене у обавештењу о условима легализације.

ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ПРАВО КОРИШЋЕЊА ОСТАЛОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

(члан 84. Закона о планирању и изградњи)

Документација потребна за остваривање права: захтев за утврђивање права коришћења осталог грађевинског земљишта у смислу члана 84. Закона о планирању и изградњи, извод из земљишних књига или поседовни лист за КО за коју се не води земљишна књига, копија плана са идентификацијом за катастарске парцеле за које се води земљишна књига, извод из урбанистичког

плана за катастарску парцелу, други докази (наследно решење, уговор о купопродаји, уговор о поклону и друго) и административна такса.

УСПОСТАВЉАЊЕ РАНИЈЕГ РЕЖИМА СВОЈИНЕ

(члан 79. Закона о планирању и изградњи)

Документација потребна за остваривање права: захтев за успостављање ранијег режима својине, у смислу чл. 79. Закона о планирању и изградњи (подноси ранији сопственик, односно

његов законски наследник), извод из земљишних књига, односно поседовни лист за кат. парцелу, копија плана са идентификацијом кат.парцеле по старом премеру, извод из урбанистичког плана за кат.парцелу, други докази (наследно решење, уговор о поклону и др.) и административна такса.

Рок за подношење захтева-најкасније у року од 2 године од дана доношења одлуке о одређивању грађевинског земљишта за јавно грађевинско земљиште.

ПРАВА ПО ОСНОВУ СПРОВЕДЕНЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ И ВРАЋАЊА ЗЕМЉИШТА

Према Закону о експропријацији непокретност се може експроприсати од грађана ради изградње објеката од општег интереса. Предлог за експропијацију подноси се Општинској управи на чијој територији се налази непокретност, и то у року од 1 године од дана утврђивања општег интереса за експропријацију. Општи интерес утврђује се законом или одлуком Владе Републике Србије. Грађанин има право да против решења Општинске управе којим се експроприше његова непокретност уложи жалбу републичком Министарству финансија. Против решења републичког Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним судом Србије.

За експроприсану непокретност ранији сопственик има право на накнаду. Корисник експропријације је обавезан да у року од 15 дана од дана правоснажности решења о експропријацији Општинској управи поднесе писмену понуду о облику и висини накнаде за експроприсану непокретност.

Накнада се одређује по тржишној вредности непокретности, најпре споразумно, пред органом Општинске управе надлежним за имовинско-правне послове. Ако се ранији сопственик и корисник експропријације не споразумеју пред органом Општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред Општинским судом у месту где се налази непокретност. Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсаних непокретности даном правоснажне одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади. У поступку за остваривање својих права поводом жалбе, управног спора као и пред редовним судом за одређивање накнаде, грађанин је ослобођен плаћања административне и судске таксе.

ИЗМЕНА ИЛИ ПОНИШТАЈ ПРАВОСНАЖНОГ РЕШЕЊА О ЕКСПРОПРИЈАЦИЈИ УЗ САГЛАСНОСТ СТРАНАКА КАО И НА ЗАХТЕВ РАНИЈЕГ СОПСТВЕНИКА

Ранији сопственик има право да од Општинског органа управе надлежног за имовинско- правне послове тражи да му се врати експроприсана непокретност ако је прошло више од 3 године од дана доношења правоснажне одлуке о накнади и ако на објекту ради чије изградње је извршена експропријација нису изведени знатнији радови.

Поступак је следећи:

предлог за поништај или измену правоснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум,

када се не постигне споразум ранији сопственик се може сам обратити за поништај или измену решења,

захтев се подноси општинском органу управе надлежном за имовинско-правне послове,

орган доноси решење најкасније у року од два месеца.

ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА ПРЕОСТАЛОГ ДЕЛА НЕПОКРЕТНОСТИ НА ЗАХТЕВ ВЛАСНИКА

Власник непокретности има право да од органа општинске управе тражи да се експроприше и преостали део од одређене непокретности ако нема привредног интереса да користи тај део непокретности.

Захтев за експропријацију преосталог дела власник може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом окончању у року од 2 године од завршетка изградње објекта, односно завршетка извођења радова.

Општински орган управе поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну накнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца.

ВРАЋАЊЕ ЗЕМЉИШТА ОДУЗЕТОГ ПО ОСНОВУ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШНОГ ФОНДА (ПЗФ)

Оснивање, састав и надлежност Комисије као и начин враћања земљишта регулисан је Законом о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа (''Службени гласник Републике Србије'', број 18/91) донетим 1991. године.

Закон предвиђа враћање земљишта одузетог као вишак преко земљишног максимума од 10 хектара, као и земљишта одузетог на име неизмирених обавеза по основу обавезног откупа.

Поред подносиоца захтева, учесници у поступку враћања земљишта могу бити јавни правобранилац као и правна лица корисници земљишта у друштвеној својини и у случају да су отуђили земљиште.



**Рок за подношење захтева за враћање земљишта је истекао 30. марта 2001. године**

Председник Комисије за враћање земљишта је носилац судијске функције, а чланови су по један вештак пољопривредне и геодетске струке као и два одборника општинске скупштине. Председник и чланови Комисије имају заменике.

На основу правоснажног решења Комисије може се вратити:

одузето земљиште у друштвеној својини ако није приведено намени,

друго одговарајуће земљиште,

Комисија може донети решење којим се признаје право на новчану накнаду.

Против решења Комисије за враћање земљишта допуштена је жалба Министарству финансија Републике Србије а против решења Министарства може се покренути управни спор пред Управним судом Републике Србије у Београду.

ДОДЕЛА ЗЕМЉИШТА

ДАВАЊЕ У ЗАКУП ОСТАЛОГ НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ РАДИ ИЗГРАДЊЕ

На основу Закона о планирању и изградњи и општинске Одлуке о грађевинском земљишту Општина даје у закуп ради изградње остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини на одређено време, а најдуже на 99 година. Пре истека уговореног рока закуп се може споразумно продужити.

Грађевинско земљиште даје се у закуп прикупљањем понуда јавним огласом. Поступак прикупљања понуда спроводи комисија а одлуку о давању земљишта доноси извршни орган општине. Земљиште се даје у закуп лицу које понуди највећи износ закупнине.

ДАВАЊЕ У ЗАКУП ЗЕМЉИШТА НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ

Грађани и правна лица могу добити у закуп остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини и непосредном погодбом (без поступка јавног оглашавања) у следећим случајевима:

Давање у закуп земљишта власнику постојећег објекта изграђеног без грађевинске дозволе ради прибављања одобрења за изградњу у поступку легализације, под условом да је изградња тог објекта у складу са условима предвиђеним урбанистичким планом,

Исправке границе суседних катастарских, односно грађевинских парцела.

Захтев се подноси Одељењу за финансије, јавне службе и урбанизам – Имовинско- правној служби која утврђује основаност захтева и израђује предлог одлуке.

Одлуку доноси извршни орган власти а закупнина се утврђује у висини од 60 % од тржишне вредности земљишта.

ИСЕЉЕЊЕ БЕСПРАВНО УСЕЉЕНОГ ЛИЦА

Према Закону о становању власник стана, односно лице које има правни интерес може тражити исељење бесправно усељеног лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде.

Документација потребна за остваривање права: захтев, доказ о власништву стана, административна такса. Орган доноси решење о исељењу бесправно усељеног лица, по хитном поступку, најкасније у року од месец дана. Жалба против решења о исељењу не задржава извршење решења.

ОТКУП ДРУШТВЕНОГ СТАНА

Документација потребна за остваривање права: захтев за откуп друштвеног стана, уговор о коришћењу или закупу стана, доказ о радном стажу подносиоца захтева и његовог брачног друга (решење о утврђивању права на пензију, потврда предузећа или установе, оверена фотокопија радне књижице), у случају да се прилаже доказ о радном стажу умрлог брачног друга потребно је приложити и доказ да се није склопио нови брак односно извод из МКР старости до 6 месеци, извод из МКВ, уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и чланове домаћинства који заједно са њим станују или оверену фотокопију личне карте, бодовну листу стана, доказ о експропријацији стана (уколико откупљени стан је добијен по основу експропријације), изјаву оверену од надлежног суда да не поседује други одговарајући стан, уверење о држављанству.

У случају да захтев подноси члан домаћинства носиоца станарског права или закупца стана поред наведене документације прилаже следеће: сагласност носиоца станарског права, односно закупа стана да члан породичног домаћинства врши откуп стана, оверену од надлежног судског органа, доказ о својству члана породичног домаћинства (извод из МКР, односно венчаних, акт о усвајању)

.

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

ДЕЧЈИ ДОДАТАК

Право на дечји додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, у трајању од шест месеци од дана поднетог захтева. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота. Дечији додатак се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на дечји додатак (образац се добија бесплатно у писарници органа управе), извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици, лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта, оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија), потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи), уверење Службе за катастар непокретности о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког

домаћинства (из места рођења и места пребивалишта), докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана), потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа).

ОБНОВА ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА

Ради остваривања права на дечји додатак у континуитету, корисник дечјег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на дечји додатак – обнова (образац се добија бесплатно у писарници Општинске управе), потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи), други докази – само за промене које су од утицаја на остваривање права.

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Право на родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додатак се исплаћује за прво дете једнократно, а за друго, треће и четврто дете исплаћује се у 24 једнаке месечне рате, у износу који се утврђује решењем министар за социјална питања.

Документација потребна за остваривање права:

а) мајка подносилац захтева: захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (образац се добија бесплатно у писарници, а подноси се најкасније до навршених три месеца живота детета), извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (изводи не могу бити старији од шест месеци), уверење о држављанству Републике Србије (уверење не може бити старије од 6 месеци), фотокопија личне карте, фотокопија здравствене књижице, уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично),

б) отац подносилац захтева: захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (образац се добија бесплатно у писарници, а подноси се најкасније до навршених три месеца живота детета), доказ да је мајка умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе о почетку и завршетку казне), извод из матичне књиге рођених за

сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од шест месеци), фотокопија личне карте за себе и мајку детета, фотокопија здравствене књижице за себе и мајку детета, уверење надлежног органа старатељства да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање и да отац није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично).

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату накнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност а немају друге запослене врши Општинска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име накнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати накнаде зараде. Накнада зараде се исплаћује у висини

основне зараде запосленог за месец који претходи месецу у коме почиње коришћење одсуства.

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева – остварује породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета (у укупном трајању од 365 дана), или остварује само породиљско одсуство (у трајању од три месеца од дана порођаја) захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на породиљско одсуство (образац се добија бесплатно у писарници), извештај о привременој спречености за рад – дознака (оригинал), фотокопија здравствене књижице, изводи из матичне књиге рођених за сву децу, решење послодавца о праву на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породиљско одсуство, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породиљско одсуство, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност).

б) Отац подносилац захтева – остварује породиљско одсуство и одсуство ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке (у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету. Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на накнаду зараде за породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на накнаду зараде за породиљско одсуство (образац се добија бесплатно на шалтеру), доказ да је мајка:

умрла (извод из матичне књиге умрлих), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе), или лишена пословне способности (судско решење), или на издржавању казне затвора (потврда казнено поправне установе), извештај о привременој спечености за рад – дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу), уверење о незапослености, или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета, која није у радном односу), здравствена књижица оца (фотокопија), изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија), решење послодавца о праву на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породиљско одсуство оца, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породиљско одсуство оца, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

в) отац подносилац захтева – преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада ради неге детета (у трајању од завршетка породиљског одсуства па до истека 365 дана одсуства).

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (захтев се добија бесплатно на шалтеру), међусобни договор родитеља у писменој форми да отац преузима остваривање права, извештај о привременој спречености за рад – дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу), здравствена књижица оца (фотокопија), изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија), решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета, потврда послодавца о дужини радног стажа оца непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

г) Усвојилац, хранитељ, или старатељ је подносилац захтева остварује право на одсуство са рада ради неге детета: у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета (за смештај детета млађег од пет година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота).

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија бесплатно у писарници), доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу односно о постојању статуса усвојиоца, хранитеља односно старатеља (уверење органа старатељства), извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака), здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија), изводи из матичне књиге рођених за

сву децу (фотокопија), решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета, решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ, или старатељ (са пуним или половином радног времена) за дете млађе од 5 година коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује у трајању од истека породиљског одсуства и одсуства ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

За остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета потребно је приложити следећа документа: захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (образац се добија бесплатно у писарници), акт о разврставању детета (мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета), извештај о привременој спречености за рад ради посебне неге детета (дознака лекара педијатра), здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија), извод из матичне књиге рођених за сву децу, решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породиљско одсуство, решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом оверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност), лична изјава да у време трајања одсуста корисник права неће обављати исту, или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања, у трајању од дана поднетог захтева до истека текуће радне године.

За остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања потребно је приложити следећа документа: захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета

у хранитељску, односно старатељску породицу, решење о оствареном праву на дечји додатак (подноси старатељ и хранитељ), потврда предшколске установе о упису детета.

НАКНАДА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ ОМЕТЕНУ У РАЗВОЈУ

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана поднетог захтева до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права: захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју, акт о разврставању детета ометеног у развоју, решење о оствареном праву на дечји додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи), потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.

Опште напомене у вези остваривања права по Закону о финансијској подршци породици са децом

право се може остварити само на основу поднетог захтева,

решење се доноси у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, најдоцније у року од два месеца,

подношење захтева не подлеже обавези плаћања таксе,

странка може поднети: жалбу надлежном министарству (у року од 15 дана од дана пријема решења општинске управе), као и тужбу републичком врховном суду (у року од 30 дана од дана пријема решења министарства).

ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ КОЈА ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОПШТИНА

Накнада трошкова исхране за децу школског и предшколског узраста

Право могу остварити деца која редовно похађају основну школу, односно редовно бораве у предшколској установи, уз услов: да дете живи у материјално угроженој породици или да је дете у породици треће по редоследу рођења.

Документација потребна за остваривање права:

за дете из материјално угрожене породице: захтев за признавање права, решење Центра за социјални рад о признавању права на материјално обезбеђење или решење Општинске управе о признавању права на дечји додатак, потврда основне школе да је дете редован ученик, односно предшколске установе да редовно борави у установи и уверење о заједничком домаћинству надлежне МК.

за дете које је у породици треће по редоследу рођења: захтев за признавање права, уверење о заједничком домаћинству надлежне МК, изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици и потврда основне школе да је дете редован ученик, односно предшколске установе да редовно борави у установи.

НОВЧАНА ПОМОЋ ЗА НОВОРОЂЕНУ ДЕЦУ

Право на новчану помоћ за новорођену децу остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете, под условом да има пребивалиште на територији општине Мало Црниће и да испуњава остале услове за остваривање права на родитељски додатак прописане Законом о финансијској подршци породици са децом. Помоћ се исплаћује једнократно, у висини од 5.000,оо динара.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права (образац захтева добија се бесплатно у писарници), решење о признавању права на родитељски додатак по републичким прописима.

ПРОШИРЕНА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КОЈА ОБЕЗБЕЂУЈЕ ОПШТИНА

Проширена права и облици социјалне заштите које обезбеђује Општина су: право на помоћ у кући, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, накнада трошкова сахране корисника права на материјално обезбеђење и лица која су се налазила у стању социјалне потребе, накнада трошкова здравствене заштите корисника права на материјално обезбеђење, трошкови путовања за сиромашну децу која похађају средњу школу, трошкови смештаја у интернату за сиромашну децу која похађају средњу школу, поклон-пакети за децу и лица која се налазе на смештају у установама за социјалну заштиту или другу породицу, помоћ за набавку основних животних намирница и огрева, помоћ за набавку уџбеника и школског прибора за сиромашну децу.

О захтевима за остваривање права и то: право на помоћ у кући, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, накнада трошкова сахране корисника права на материјално обезбеђење и лица која су се налазила у стању социјалне потребе, накнада трошкова здравствене заштите корисника права на материјално обезбеђење, трошкови путовања за сиромашну децу која похађају средњу школу, трошкови смештаја у интернату за сиромашну децу која похађају средњу школу и, поклон- пакети за децу и лица која се налазе на смештају у установама за социјалну заштиту или другу породицу у првом степену решава Центар за социјални рад.

О захтевима за остваривање права помоћ за набавку основних животних намирница и огрева и о праву на помоћ за набавку уџбеника и школског прибора за сиромашну децу у првом степену решава председник Општине, на основу спроведеног поступка од стране Општинске управе-службе надлежне за социјална питања.

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПАЛИХ БОРАЦА И ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Права која се стичу по закону по основу ране, повреде или озледе не застаревају. Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма услед болести поднет по истеку од 5 година од престанка околности које су довеле до настанка болести неће се узимати у поступак.

Остваривање права из области борачко-инвалидске заштите ослобођено је плаћања административне таксе.

СВОЈСТВО РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ПОВРЕДЕ, ОЗЛЕДЕ И БОЛЕСТИ

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадици и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање својства ратног војног инвалида, лична карта (фотокопија), извод из МКР, уверење о држављанству, медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева, уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган), војна књижица (фотокопија).

СВОЈСТВО МИРНОДОПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ПОВРЕДЕ, ОЗЛЕДЕ И БОЛЕСТИ

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Србије и Црне Горе у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%. (За наведена лица која су оболела на служби у Војсци СЦГ тражени проценат оштећења је 60%).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида, лична карта (фотокопија), извод из МКР, Уверење о држављанству, медицинска документација о лечењу, уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе, уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке), војна књижица (фотокопија).

ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ВОЈНОГ ИНВАЛИДИТЕТА

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношења коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

Документација потребна за остваривање права: захтев за повећање процента војног инвалидитета, налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет.

ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ПО ПАЛОМ БОРЦУ

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу, лична карта или избегличка легитимација (фотокопија), извод из МКВ, изјава два сведока да се удова није преудала, извод из МКР за децу, потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота, уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу, уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежни војни орган), извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

УВЕЋАЊЕ ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 година живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права: ахтев за признавање права, фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица, изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј.да му је погинули борац био једино дете, извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право, уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца, извод из МКР за дете палог борца, потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА ПО УМРЛОМ ВОЈНОМ ИНВАЛИДУ

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9.

Закона о основним правима

бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, фотокопија личне карте, извод из МКВ, изјава два сведока да се удова није преудала, извод из МКР за подносиоца захтева и децу, потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота, уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу и извод из МКУ за покојног војног инвалида.

БОРАЧКИ ДОДАТАК

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на борачки додатак, потврда о радном односу коју издаје послодавац, потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац), потврда о минималној заради по колективном уговору.

ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ВОЈНИХ И ПОРОДИЧНИХ ИНВАЛИДА

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на здравствену заштиту, уверење о имовном стању (издаје Службе за катастар непокретности), уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту, доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА БРАЧНОГ ДРУГА И ДЕЦЕ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на здравствену заштиту, уверење о имовном стању (издаје служба за катастар непокретности), уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту, извод из МКР за брачног друга и децу, извод из МКВ и доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање).

ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за оптерећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида („Службени лист СРЈ“, број 37/2000).

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала, Предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала и Уверење Фонда за здравствену заштиту о коришћењу помагала по прописима Фонда.

ПРАВО НА ПУТНИЧКО МОТОРНО ВОЗИЛО

Војни инвалид коме је својство војног инвалида и групе признато трајно због ампутације или тешких оштећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цм3.

Војни инвалид може поново остварити право на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

Документација потребна за остваривање права: Захтев за признавање права на путничко моторно возило, решење о признатом својству (важи за инвалиде и групе – 100% инвалидитета).

ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ ПО ОСНОВУ СМРТИ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

Документација потребна за остваривање права: захтев на признавање права на једнократну помоћ, Извод из МКУ војног инвалида, фотокопија личне карте подносиоца захтева и изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се стара о њему најмање годину дана пре смрти.

ПРАВО НА БЕСПЛАТНУ И ПОВЛАШЋЕНУ ВОЖЊУ

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права и фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине.

НАКНАДА ЗА ИСХРАНУ И СМЕШТАЈ ЗА ВРЕМЕ ПУТОВАЊА И БОРАВКА У ДРУГОМ МЕСТУ ПО ПОЗИВУ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права, фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине, фотокопија личе карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота и извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине.

Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ, и налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до IV групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на ортопедски додатак и Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитет.

НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ОД I-IV ГРУПЕ ИНВАЛИДИТЕТА

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права, Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада), Уверење о имовном стању (издаје Службе за катастар непокретности), Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за социјално осигурање) и доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права: Захтев за признавање права и уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада).

ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 25% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.

Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице. Сауживаоцима породичне инвалиднине припада један породични додатак.

Документација потребна за остваривање права: захтев за остваривање права на породични додатак, лична карта (фотокопија), извод из МКР за подносиоца захтева, извод из МКВ, уверење о држављанству за подносиоца захтева, доказ о приходима домаћинства, уверење о имовном стању (издаје Службе за катастар непокретности) и доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права, изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства, извод из МКУ за лице од кога се изводи право, изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева, уверење о задужењу катастарских приходом, уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско – инвалидског осигурања за све чланове, уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника), извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства, потврде о школовању за децу старију од 15 година, просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

Цивилни инвалиди рата остварују следећа права:

својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину,

додатак на негу и помоћ од стране другог лица,

ортопедски додатак,

здравствена заштита,

месечно новчано примање,

накнада погребних трошкова,

бесплатна и повлашћена вожња,

накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.

ПРАВА БОРАЦА

Борци остварују следећа права:

месечно новчано примање,

увећање месечног новчаног примања по основу самохраности,

увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу,

накнада погребних трошкова,

помоћ у случају смрти,

накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите,

материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби.

KOМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

*Обрачун локалне комуналне таксе:*

Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе

Забавне игре

Приређивање музичког програма у угоститељском објекту Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија Коришћење рекламних паноа

*Боравишна такса*

*Преглед моторног возила за ауто-такси делатност*

*Продужење радног времена предузећа и установа које пружају услуге грађанима*-

ОБРАЧУН ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Коришћење простора на јавним површинама или испред

пословних просторија у пословне сврхе

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе физичка и правна лица се обраћају Одељењу за финансије, јавне службе и урбанизам за издавање одобрења за коришћење простора на јавној површини.

Након издатог одобрења од стране урбаниста по пријави странке, комунална инспекција доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе плаћа се прописана локална комунална такса сразмерно времену коришћења по сваком целом или започетом квадратном метру заузетог простора дневно.

Простор на јавним површинама или испред пословних просторија може се користити за: постављање столова са пратећим садржајем, итисона, жардињера, ограда, шанкова испред угоститељских, трговачких и других пословних просторија; постављање тенди испред угоститељских објеката, постављање отворене и покретне тезге за продају и излагање робе; постављање уређаја за сладолед и остале мале покретне апарате (за кокице, роштиљ и друго); постављање забавног парка, циркуса и друге забаве; привремени смештај грађевинског материјала и огревног дрвета; постављање отворене тезге за продају и излагање робе у времену до 10 дана; постављање покретне приколице (привремено заузеће простора); постављање монтажних покретних објеката у туристичким местима за време манифестација;

постављање отворене тезге за продају и излагање робе за Нову годину и 8. март у трајању од 10 дана; постављање скела и других монтажних и привремених објеката.

ЗАБАВНЕ ИГРЕ

(флипери, билијар, електронске видео игре, СЕТА-апарати и друго)

За држање средстава за игру комунална такса се утврђује у дневном износу по једном средству за игру.

ПРИРЕЂИВАЊЕ МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА У УГОСТИТЕЉСКОМ ОБЈЕКТУ

Обвезници плаћања локалне комуналне таксе су правна лица, власници предузећа и приватни предузетници, власници угоститељских радњи у којима се приређује музички програм односно физичка лица власници објеката у којима се приређује музички програм.

За приређивање музичког програма у угоститељским објектима утврђене су комуналне таксе у дневном износу.

За приређивање музичког програма у угоститељским и другим објектима који се повремено издају у закуп за организоване прославе – свадбе, матуре, испраћаји и слично, комуналне таксе се утврђују по посебној тарифи у дневном износу.

Потребна документација: Пријава за приређивање музичког програма у угоститељском објекту (подноси се до 5. у месецу за текући месец), административна такса.

Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија

Изложбеном површином витрине сматра се површина главне стране витрине која је окренута према улици или пролазу. Уколико је витрина са више страна окренута улици односно пролазу, такса се плаћа за само једну страну и то за ону која је највећа.

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија локална комунална такса се обрачунава на годишњем нивоу по метру квадратном по зонама.

Уколико се витрина користи дуже од једне године корисник је дужан да сваке а најкасније до 31. јануара обавести Одељење за комуналне и инспекцијске послове о броју витрина и површини ради утврђивања висине локалне комуналне таксе за текућу годину.

КОРИШЋЕЊЕ РЕКЛАМНИХ ПАНОА

Странка је правно или физичко лице које истиче објаве или огласе или поставља транспаренте.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, Одељење за финансије, јавне службе и урбанизам по службеној дужности доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење рекламних паноа и постављање транспарената комунална такса се утврђује у дневном износу, по метру квадратном.

За коришћење рекламних паноа који су прикључени на јавну електро-мрежу комунална такса се утврђује у дневном износу по метру квадратном.

БОРАВИШНА ТАКСА

Обвезник плаћања боравишне таксе је грађанин који користи услугу смештаја у туристичком објекту изван свог пребивалишта. Туристичким објектом сматра се хотел, мотел, пансион, туристичко насеље, камп, одмаралиште, природно лечилиште, собе које грађани издају туристима и путницима и пружају услуге смештаја.

Боравишна такса се плаћа за сваки дан боравка у туристичком објекту на подручју општине Мало Црниће.

Наплату боравишне таксе врши правно лице и предузетник који пружају услуге смештаја

давалац смештаја.

Висина боравишне таксе утврђује се таксеном тарифом прописаном Одлуком о локалним комуналним таксама.

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге и дужан је да води евиденцију наплате боравишне таксе и чува у туристичком објекту у ком пружа услугу смештаја као и да обезбеди доступност евиденције комуналном инспектору.

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над уплатом боравишне таксе.

ПРОДУЖЕЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ОБЛАСТИ ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА, ЗАНАТСТВА И УСЛУГА

Одлуком о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга прописано је радно време у овим областима.

У угоститељским објектима петком и суботом, у време одржавања културних и спортских манифестација и у дане државних и верских празника може се одобрити продужење радног времена најдуже до 02 часа. Угостељским објектима може се продужити радно време и ако се у објекту организују свадбе, веридбе, крштења, испраћаји, рођендани, уз посебно одобрење Општинске управе Мало Црниће.

Пријава се подноси у писарници органа управе, уз уплату административне таксе.

ОБРАЗОВАЊЕ

*Студентски кредит – ученички кредит Студентски дом - ученички дом*

*Стипендије за студенте са територије општине*

Министарство просвете Републике Србије сваке године објављује конкурс за доделу студентских, ученичких стипендија, кредита и домова. За остваривање ових права је потребно уверење о имовном стању које издаје Општина Мало Црниће-Одељење за финансије, јавне службе и урбанизам. Образац за уверење је саставни део брошуре коју издаје Министарство просвете а набавља се на факултетима и школама.

СТУДЕНТСКИ КРЕДИТ – УЧЕНИЧКИ КРЕДИТ

Документација потребна за издавање уверења:

Брошура за кредит или стипендију, (набавља се на факултету или школи)

Изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока,

Потврда о приходима за запослене чланове домаћинства за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије – старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, за незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период

Уверење о имовном стању (из пореске управе)

Потврда о редовном похађању школе или факултета за брата или сестру,

Потврда о катастарском приходу у претходној години

Легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)

Потврда из војног одсека за лица на одслужењу војног рока

Уверење се издаје одмах

СТУДЕНТСКИ ДОМ - УЧЕНИЧКИ ДОМ

Документација потребна за издавање уверења:

Два обрасца уверења за дом

Изјава о заједничком домаћинству надлежне МК

Потврда о приходима за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије

– старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, незапослена лица потврду од Завод за тржиште рада за исти период,

Уверење о имовном стању (из пореске управе),

Незапослена лица потврду од Завода за тржиште рада за исти период,

За ученике потврду о редовном похађању школе,

Потврда о катастарском приходу у претходној години,

Легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)

Потврда од војног одсека за лица на одслужењу војног рока

Уверење се издаје одмах

СТИПЕНДИЈЕ ЗА СТУДЕНТЕ

Одлуком о стипендирању студената са територије општине Мало Црниће, прописани су услови за стипендирање студената за потребе подручја општине Мало Црниће. Стипендије се додељују студентима II, III, IV и V године, који су редовно уписали годину и који имају пребивалиште на територији општине Мало Црниће.

Стипендије се додељују на основу расписаног конкурса који се јавно објављује. Пријаве на конкурс достављају се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса. Одлуку о додели стипендија на основу документације и пријаве учесника, доноси председник Општине, уз сагласност Општинског већа. При избору студената којима се додељују стипендије предност имају: студенти дефицитарних кадрова, студенти који се налазе на вишим годинама школовања, студенти који имају бољи постигнути успех током студирања, студенти који током школовања нису губили годину и студенти чији приходи по члану домаћинства су нижи.

Документација потребна за доделу стипендије:

Пријава

Уверење о редовно уписаној одговарајућој школској години

Уверење о положеним испитима

Уверење о члановима заједничког домаћинства

Потврда о приходима за све чланове домаћинства за последњих шест месеци.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

Закон о процени утицаја на животну средину (''Службени гласник РС'', бр. 135/04) уређује поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину.

Ако инвеститор први пут подноси захтев (није израђена претходна нити детаљна анализа) након ступања на снагу Закона, спроводи се поступак у складу са одредбама новог Закона (чл.

6 – 35). Инвеститор израђује студију утицаја на животну средину и подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.

Ако је инвеститор добио сагласност на претходну анализу утицаја од стране надлежног органа, па је након ступања на снагу Закона, поднео захтев за давање сагласности на детаљну анализу утицаја, надлежни орган спроводи поступак треће фазе у складу са одредбама Закона. Надлежни орган упућује подносиоца захтева да уместо детаљне анализе утицаја поднесе Студију о процени утицаја.

Ако надлежни орган нема довољно елемената за одлучивање по захтеву, може затражити од инвеститора да допуни захтев, користећи Контролне листе.

Против одлуке о давању сагласности, односно одбијању захтева, може се покренути управни спор.

Уз захтев за издавање сагласности инвеститор плаћа административну таксу, у складу са Законом о републичким административним таксама – тарифна ознака 8., 15. или 16.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРОПИСИ КОЈИМА ЈЕ УТВРЂЕН ОСНОВ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАТАКА

Правни основ за планирање и финансирање расхода и издатака утврђених Одлуком о буџету општине Мало Црниће за 2017. годину, чине:

Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09 и 73/2010);

Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“; број 129/2007);

Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 34/01, 62/06, и 63/06 –испр. );

Закон о финансирању политичких странака („Службени гласник Републике Србије“, број 72/03, 75/03…. и 60/08);

Закон о јавном дугу („Службени гласник Републике Србије“, број 61/05);

Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 116/08);

Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник Републике Србије“, број 41/09);

Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Србије“, број 62/06, 65/08 и 41/09);

Закон о туризму („Службени гласник Републике Србије“, број 45/05 и 36/09);

Закон о приватизацији („Службени гласник Републике Србије“, број 38/01, 18/03, 45/05, 123/07);

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 81/2009 и 64/2010);

Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 16/97 и 42/98);

Закон о путевима („Сл. гласник РС“; број 46/91, 52/91 и 42/98);

Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС, број 41/09 и 53/2010);

Закон о заштити животне средине („Службени гласник Републике Србије“, број 135/04, 36/09 и 72/09);

Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, број 42/91, ...83/2005);

Закон о култури („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09);

Закон о библиотечкој делатности („Сл. гласник РС“, број 34/94 и 101/2005);

Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл. гласник РС“, број 36/91,...115/05);

Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 107/05, 72/09 и 88/2010);

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05, 101/05, 72/09);

Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, број 18/2010);

Закон о основној школи („Сл. гласник РС“, број 50/92,...79/2009)

Зѕкон о средњој школи („Службени гласник Републике Србије“, број 50/92, 53/93, 67/90,... 79/2009);

Закон о спорту („Сл. гласник РС“, број 52/96 и 101/2005)

Закон о удружењима („Службени гласник Републике Србије“, број 51/09).

На основу горе наведених закона, као и пратећих подзаконских аката, Општина Мало Црниће је донела низ одлука, којима се регулише делокруг рада, као и начин финансирања органа и организација Општине, установа јавних служби, фондова, као и финансирање појединачних програма на основу појединачних закона.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр.129/07), члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09,73/10 101/10, 101/11 и 93/2012.

) и члана 41. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће " бр. 12/2008),а на предлог Општинског већа,

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној 26. 12.2016. године, доноси

OДЛУКA О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

На основу члана 43 и Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013,108/2013,142/2014,68/2015-др.закон, и

103/2015.), члана 32. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник Републике Србије” број: 129/2007 и 83/2014.), члана 41. Статута општине Мало Црниће (“Службени гласник општине Мало Црниће“ бр.12/2008), на седници одржаној дана 26. децембра 2016.године, Скупштина Општине Мало Црниће, донела је

ОДЛУКУ

О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета Oпштине Мало Црниће за 2017. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА

**А.**

Економска класификација

у динарима

Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине

Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине

7 + 8 294.177.171

4 + 5 392.335.590

3. Буџетски дефицит/суфицит (7+8) - (4+5) 98.155.419

Издаци за набавку финансијске имовине 62 0

категорије 92)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 Примања од продаје финансијске имовине(део 92 | | | **0** |
| **6.** | **Укупан фискални** суфицит**/дефицит/ ((7+8) -** | **(4+5)) –(92-**  **62)** | **98.155.419** |
| **Б.** | **РАЧУН ФИНАНСИРАЊА** |  |  |
| 1. | Примања од задуживања | 91 | 0 |
| 2. | Примања од продаје финансијске имовине(део 92) | 92 | 0 |
| 3 | Неутрошена средства из ранијих година | 3 | 98.155.419 |
| 4 | Издаци за набавку финансијске имовине | 6211 | 0 |
| 5. | Издаци за отплату главнице дуга | 61 | 155.000 |
| **В. Нето финансирање (91+92+3) -**  **Укупан фискални** суфицит**/дефицит плус нето (((7+8) - (4+5)) - 62)**  **6. финансирање + ((91+92+3)-** | | | **98.310.419**  **98.310.419** |
| **(6211+61)))** | | |  |
| **ДОДАТНИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ**  **КОРИСНИКА** | | | **10.870.000** |

(61+6211)

Члан 2.

Буџет Општине Мало Црниће за 2017 годину састоји се од:

Прихода и примања буџета, у износу од 294.177.171 динара;

Расхода и издатака у износу од 392.487.590 динара;

3 Буџетског дефицита/суфицита 98.310.419 динара

Члан 3.

Потребна средства за финансирање укупног фискалног дефицита из члана 1. ове одлуке у износу од 98.310.419 динара, обезбедиће се из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година.

Члан 4.

Укупни приходи и примања буџета, додатни приходи буџетских корисника и пренета неутрошена средства из претходне године, по економској класификацији планирају се у следећим износима:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Економ. Клас. | ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА | План 2017. | Додатна средства | Укупно |
| *1* | *2* | *3* | *4* |  |
| 711 | Порези на доходак, добит и капиталне добитке | 38.250.000 |  | 38.250.000 |
| 711110 | Порез на зараде | 30.000.000 |  | 30.000.000 |
| 711120 | Порез на приходе од самосталне делатности | 5.000.000 |  | 5.000.000 |
| 711140 | Порез на приход од имовине | 50.000 |  | 50.000 |
| 711180 | Самодопринос | 0 |  | 0 |
| 711190 | Порез на друге приходе | 3.200.000 |  | 3.200.000 |
| 713 | Порез на имовину | 24.700.000 |  | 24.700.000 |
| 713120 | Периодични порези на непокретности | 19.000.000 |  | 19.000.000 |
| 713310 | Порези на заоставштину, наслеђе и поклон | 1.800.000 |  | 1.800.000 |
| 713420 | Порези на финансијске и капиталне трансакц. | 3.900.000 |  | 3.900.000 |
| 714 | Порез на добра и услуге | 7.600.000 |  | 7.600.000 |
| 714510 | Порези, таксе и накнаде на моторна возила | 6.500.000 |  | 6.500.000 |
| 714540 | Накнада за коришћење добара од општег инте. | 0 |  | 0 |
| 714550 | Боравишна такса | 100.000 |  | 100.000 |
| 714560 | Накнада за заштиту животне средине | 1.000.000 |  | 1.000.000 |
| 716 | Други порези | 2.000.000 |  | 2.000.000 |
| 716110 | Комунална такса на фирму | 2.000.000 |  | 2.000.000 |
| 732 | Донације и помоћи од међународних орган. | 0 |  | 0 |
| 732150 | Текуће донације од међународних организација | 0 |  | 0 |
| 733 | Трансфери од других нивоа власти | 208.437.171 | 4.875.000 | 213.312.171 |
| 733150 | Ненаменски трансфери од других нивоа власти | 208.437.171 |  | 208.437.171 |
| 733151 | Текући наменски трансф. других нивоа власти |  | 4.875.000 | 4.875.000 |
| 733250 | Капитални трансфери од других нивоа власти | 0 |  | 0 |
| 741 | Приходи од имовине | 2.100.000 |  | 2.100.000 |
| Економ. Клас. | ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА | План 2017. | Додатна средства | Укупно |
| *1* | *2* | *3* | *4* |  |
| 741510 | Накнада за коришћење природних добара | 0 |  | 0 |
| 741520 | Накнада за коришћење пољопр. земљишта | 2.000.000 |  | 2.000.000 |
| 741530 | Накнада за коришћење простора и уређивање грађевинског земљишта | 100.000 |  | 100.000 |
| 742 | Приходи од продаје роба и услуга | 7.000.000 | 2.445.000 | 9.445.000 |
| 742150 | Приходи од продаје добара и услуга или закупа непокретности | 4.000.000 | 2.445.000 | 6.445.000 |
| 742250 | Таксе и накнаде у корист нивоа Општине | 2.000.000 |  | 2.000.000 |
| 742255 | Таксе за озакоњење објеката | 1.000.000 |  | 1.000.000 |
| 742350 | Приходи органа од продаје добара и услуга | 0 |  | 0 |
| 743 | Новчане казне | 2.640.000 |  | 2.640.000 |
| 743320 | Приходи од новч. казни и саобраћајних прекр. | 2.500.000 |  | 2.500.000 |
| 743350 | Новчане казне по актима Општине | 10.000 |  | 10.000 |
| 743920 | Приходи од увећања пореског дуга | 130.000 |  | 130.000 |
| 744 | Добровољни трансфери од физичких и правних лица | 1.000.000 | 1.200.000 | 2.200.000 |
| 7441 | Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица | 1.000.000 | 1.200.000 | 2.200.000 |
| 745 | Мешовити и неодређени приходи | 100.000 |  | 100.000 |
| 745150 | Мешовити и неодређени приходи | 100.000 |  | 100.000 |
| 771 | Меморандумске ставке | 350.000 |  | 350.000 |
| 7711 | Меморандумске ставке за рефундацију расхода | 350.000 |  | 350.000 |
|  | Свега текући приходи | 294.177.171 | 8.520.000 | 302.697.171 |
| 812 | Примања од продаје нефинансијске имовине |  |  |  |
| 812150 | Примања од продаје покретне имовине |  |  |  |
| 911 | Примања од задуживања и продаје финансијске имовине |  |  |  |
| 9114 | Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа градова |  |  |  |
| 921 | Примања од продаје финансијске имовине |  |  |  |
| 921650 | Примања од отплате кредита |  |  |  |
| 8 + 9 | Свега текућа примања | 294.177.171 | 8.200.000 | 302.697.171 |
| 7 + 8 + 9 | ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА | 294.177.171 | 8.520.000 | 302.697.171 |
| 3 | Пренета средства из претходне године | 98.310.419 | 2.350.000 | 100.660.419 |
| 7+8+9+3 | УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА И ПРЕНЕТА СРЕДСТВА | 392.487.590 | 10.870.000 | 403.357.590 |

Члан 5.

Расходи и издаци буџета, по основним наменама, утврђени су и распоређени у следећим износима:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Екон. клас. | Врсте расхода и издатака | Средства из буџета | Струк- тура  % | Сопствени и други приходи | Укупна средства |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 410 | РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ | 63.916.200 | 16,28 | 4.525.000 | 68.441.200 |
| 411 | Плате и додаци запослених | 47.484.500 | 12,10 | 3.840.000 | 51.324.500 |
| 412 | Социјални доприноси на терет послодавца | 8.500.700 | 2,16 | 685.000 | 9.185.700 |
| 413 | Накнаде у натури (превоз) | 630.000 | 0,16 |  | 630.000 |
| 414 | Социјална давања запосленима | 1.480.000 | 0,38 |  | 1.480.000 |
| 415 | Накнаде за запослене | 4.921.000 | 1,25 |  | 4.921.000 |
| 416 | Награде,бонуси и остали посебни расходи | 900.000 | 0,23 |  | 900.000 |
| 420 | КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА | 109.726.000 | 27,96 | 5.170.000 | 114.896.000 |
| 421 | Стални трошкови | 16.665.000 | 4,25 | 560.000 | 17.225.000 |
| 422 | Трошкови путовања | 1.630.000 | 0,41 |  | 1.630.000 |
| 423 | Услуге по уговору | 32.145.000 | 8,19 | 1.630.000 | 33.775.000 |
| 424 | Специјализоване услуге | 12.761.000 | 3,25 | 0 | 12.761.000 |
| 425 | Текуће поправке и одржавање | 41.550.000 | 10,59 | 1.050.000 | 42.600.000 |
| 426 | Материјал | 4.975.000 | 1,27 | 1.930.000 | 6.905.000 |
| 440 | ОТПЛАТА КАМАТА | 1.000 | 0,00 |  | 1.000 |
| 441 | Отплата домаћих камата | 1.000 | 0,00 |  | 1.000 |
| 450 | СУБВЕНЦИЈЕ | 12.600.000 | 3,29 |  | 12.600.000 |
| 451 | Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама- ЈКП „Чистоћа“ | 3.600.000 | 0,92 |  | 3.600.000 |
| 451 | Текуће субвенције за суфинансирање медија | 1.000.000 | 0,25 |  | 1.000.000 |
| 451 | Текуће субвенције за пољопривреду -регресир- ње вештачког осемењавања крава | 2.000.000 | 0,51 |  | 2.000.000 |
| 451 | Остале текуће субвенције у пољопривреди | 6.000.000 | 1,53 |  | 6.000.000 |
| 460 | ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ | 64.483.550 | 16,43 |  | 64.483.550 |
| 4631 | Текући трансфери осталим нивоима власти | 38.446.000 | 9,79 |  | 38.446.000 |
| 4632 | Капитални трансфери осталим нивоима власти | 8.808.000 | 9,79 |  | 8.808.000 |
| 4641 | Текући трансфери ООСО | 4.639.550 | 1,18 |  | 4.639.550 |
| 4642 | Капитални трансфери ООСО | 6.350.000 | 1,62 |  | 6.350.000 |
| 4651 | Остале дотације и трансфери | 6.240.000 | 1,59 |  | 6.240.000 |
| 470 | СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ | 8.630.000 | 2,20 | 50.000 | 8.680.000 |
| 472 | Накнаде за социјалну заштиту из буџета | 8.630.000 | 2,20 | 50.000 | 8.680.000 |
| 480 | ОСТАЛИ РАСХОДИ | 12.138.000 | 3,09 |  | 12.138.000 |
| 481 | Дотације невладиним организацијама | 9.781.000 | 2,49 |  | 9.781.000 |
| 482 | Порези, обавезне таксе, казне и пенали | 357.000 | 0,09 |  | 357.000 |
| 483 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 0 | 0 |  | 0 |
| 484 | Накнада штете од дивљачи и елемен. непогода | 500.000 | 0,13 |  | 500.000 |
| 485 | Накнада штете од државних органа | 1.500.000 | 0,38 |  | 1.500.000 |
| Екон. клас. | Врсте расхода и издатака | Средства из буџета | Струк- тура  % | Сопствени и други приходи | Укупна средства |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 490 | АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ | 7.000.000 | 1,78 |  | 7.000.000 |
| 49911 | Стална резерва | 1.000.000 | 0,25 |  | 1.000.000 |
| 49912 | Текућа резерва | 6.000.000 | 1,53 |  | 6.000.000 |
| 400 | ТЕКУЋИ РАСХОДИ | 278.494.750 | 70,96 | 9.745.000 | 288.239.750 |
| 510 | ОСНОВНА СРЕДСТВА | 113.837.840 | 29,00 | 1.125.000 | 114.962.840 |
| 511 | Зграде и грађевински објекти | 104.366.840 | 26,59 | 900.000 | 105.266.840 |
| 512 | Машине и опрема | 4.371.000 | 1,11 |  | 4.371.000 |
| 513 | Остале некретнине и опреме | 700.000 | 0,18 | 200.000 | 900.000 |
| 514 | Култивисана имовина | 4.000.000 | 1,02 |  | 4.000.000 |
| 515 | Нематеријална имовина | 400.000 | 0,10 | 25.000 | 425.000 |
| 540 | ПРИРОДНА ИМОВИНА |  |  |  |  |
| 541 | Земљиште |  |  |  |  |
| 610 | ОТПЛАТА ДУГА | 155.000 | 0,04 |  | 155.000 |
| 614 | Отплата лизинга за набавку возила | 155.000 | 0,04 |  | 155.000 |
|  | УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ | 392.487.590 | 100,00 | 10.870.000 | 403.357.590 |

Члан 6.

Расходи и издаци буџета, по функционалној класификацији, утврђени су и распоређени у следећим износима:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Функц. класиф. | | ФУНКЦИЈЕ | | Средства из буџета | | Структ ура  % | | Сопствени и други приходи | | Укупна средства | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | *6* | |
| 000 | | СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА | | 11.593.000 | | 2,35 | |  | | 11.593.000 | |
| 010 | | Болест и инвалидност | | 300.000 | | 0,08 | |  | | 300.000 | |
| 020 | | Старост | | 500.000 | | 0,93 | |  | | 500.000 | |
| 040 | | Породица и деца | | 4.900.000 | | 1,25 | |  | | 4.900.000 | |
| 060 | | Становање | | 1.300.000 | | 0,33 | |  | | 1.300.000 | |
| 070 | | Социјална помоћ угроженом становништву некласификована на другом месту | | 5.593.000 | | 1,42 | |  | | 5.593.000 | |
| 100 | | ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ | | 106.849.200 | | 27,22 | | 2.900.000 | | 109.749.200 | |
| 110 | | Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови | | 22.014.200 | | 5,61 | |  | | 22.014.200 | |
| 130 | | Опште услуге | | 79.255.000 | | 20,19 | |  | | 79.255.000 | |
| 160 | | Опште јавне услуге некласификоване на другом месту | | 5.580.000 | | 1,42 | | 2.900.000 | | 8.480.000 | |
| 300 | | ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ | | 1.736.000 | | 0,44 | |  | | 1.736.000 | |
| Функц. класиф. | | ФУНКЦИЈЕ | | Средства из буџета | | Структ ура  % | | Сопствени и други приходи | | Укупна средства | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | *6* | |
| 330 | | Судови | | 1.736.000 | | 0,44 | |  | | 1.736.000 | |
| 400 | | ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ | | 104.865.000 | | 26,72 | | 350.000 | | 105.215.000 | |
| 421 | | Пољопривреда | | 28.302.000 | | 7,21 | |  | | 28.302.000 | |
| 451 | | Друмски саобраћај | | 73.100.000 | | 18,62 | |  | | 73.100.000 | |
| 473 | | Туризам | | 3.463.000 | | 0,88 | | 350.000 | | 3.813.000 | |
| 485 | | Накнада штете од повреда или државних органа | | 6.400.000 | | 1,63 | |  | | 6.400.000 | |
| 500 | | ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ | | 3.200.000 | | 0,81 | |  | | 3.200.000 | |
| 510 | | Управљање отпадом | | 2.500.000 | | 0,64 | |  | | 2.500.000 | |
| 520 | | Управљање отпадним водама | | 200.000 | | 0,05 | |  | | 200.000 | |
| 540 | | Заштита биљног и животињског света | | 500.000 | | 0,13 | |  | | 500.000 | |
| 560 | | Заштита животне средине некласификована на другом месту | | 1.000.000 | | 0,25 | |  | | 1.000.000 | |
| 600 | | ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ | | 54.966.840 | | 14,00 | |  | | 54.966.840 | |
| 620 | | Развој заједнице | | 20.900.000 | | 5,32 | |  | | 20.900.000 | |
| 630 | | Водоснабдевање | | 23.100.000 | | 5,88 | |  | | 23.100.000 | |
| 660 | | Послови становања и заједнице | | 10.966.840 | | 2,79 | |  | | 10.966.840 | |
| 700 | | ЗДРАВСТВО | | 10.989.550 | | 2,80 | |  | | 10.989.550 | |
| 740(721) | | Услуге јавног здравства | | 10.989.550 | | 2,80 | |  | | 10.989.550 | |
| 800 | | РЕКРЕАЦ, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ | | 26.214.000 | | 6,68 | | 325.000 | | 26.539.000 | |
| 810 | | Услуге рекреације и спорта | | 4.300.000 | | 1,09 | |  | | 4.300.000 | |
| 820 | | Услуге културе | | 14.164.000 | | 3,61 | | 325.000 | | 14.489.000 | |
| 830 | | Услуге емитовања и штампања | | 2.300.000 | | 0,59 | |  | | 2.300.000 | |
| 840 | | Верске и остале услуге заједнице | | 4.500.000 | | 1,15 | |  | | 4.500.000 | |
| 860 | | Рекреације и спорт некласифк. на др. месту | | 950.000 | | 0,24 | |  | | 950.000 | |
| 900 | | ОБРАЗОВАЊЕ | | 63.674.000 | | 16,22 | | 7.295.000 | | 70.969.000 | |
| 911 | | Предшколско образовање | | 19.313.000 | | 4,92 | | 7.295.000 | | 26.608.000 | |
| 912 | | Основно образовање | | 43.546.000 | | 11,09 | |  | | 43.546.000 | |
| 960 | | Помоћне услуге образовању | | 200.000 | | 0,05 | |  | | 200.000 | |
| 980 | | Образовање некласификовано на др.месту | | 615.000 | | 0,16 | |  | | 615.000 | |
|  | | УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ | | 392.487.590 | | 100,00 | | 10.870.000 | | 403.357.590 | |

Члан 7.

Средства буџета и додатна средства буџетских корисника у износу од 403.357.590 динара распоређена су по програмској класификацији, и то:

ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА БУЏЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ши фра | Програмс ка акти- вност  -Пројекат | Назив Програма-Пројекта | Средства буџета | Стру- ктура | Средства из других извора | Укупна средства | Надлежни орган  - лице |
| 1101 |  | Програм 1: Урбанизам и просторно планирање | 21.500.000 | 5,48 |  | 21.500.000 |  |
|  | 1101-0001 | Просторно и урбанистичко планирање | 20.500.000 | 5,22 |  | 20.500.000 | Општинска управа |
|  | 1101-0004 | Социјално становање | 1.000.000 | 1,25 |  | 1.000.000 | Општинска управа |
| 1102 |  | Програм 2.Комунална делатност | 30.450.000 | 7,76 |  | 30.450.000 |  |
|  | 1102-0004 | Зоохигијена | 2.600.000 | 0,66 |  | 2.600.000 | Општинска управа |
|  | 1102-0008 | Управљање и снабдевање водом за пиће | 19.500.000 | 4,97 |  | 19.500.000 | Општинска управа |
|  | 1102-П1 | Адаптација простора за смештај паса луталица | 1.000.000 | 0,25 |  | 1.000.000 | Општинска управа |
|  | 1102-0002 | Одржавање зелених јавних површина | 800.000 | 0,20 |  | 800.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  | 1102-0003 | Одржавање чистоће на површинама јавне намене | 950.000 | 0,24 |  | 950.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  | 1102-0004 | Зоохигијена | 150.000 | 1,04 |  | 150.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  | 1102-0005 | Уређивање и одржавање пијаца | 150.000 | 0,04 |  | 150.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  | 1102-0006 | Одржавање гробаља и погребне услуге | 1.200.000 | 0,30 |  | 1.200.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  | 1102-0008 | Управљање и снабдевање водом за пића | 3.600.000 | 0,92 |  | 3.600.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  | 1102-0009 | Остале комуналне услуге | 500.000 | 0,13 |  | 500.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
| 1502 |  | Програм 4. Развој туризма | 3.463.000 | 0,88 | 350.000 | 3.813.000 |  |
|  | 1502-0002 | Промоција туристичке понуде | 2.888.000 | 0,74 |  | 2.888.000 | Туристичка организ. |
|  | 1502-П1 | Пројекат "Стишко посело" | 575.000 | 0,15 | 350.000 | 925.000 | Туристичка организ. |
| 0101 |  | Програм 5. Развој пољопривреде | 28.302.000 | 7,21 |  | 28.302.000 |  |
|  | 0101-0001 | Подршка за спровођење пољопривредне политике | 12.001.000 | 3,06 |  | 12.001.000 | Општинсска управа |
|  | 0101-0002 | Мере подршке руралном развоју | 15.601.000 | 3,97 |  | 15.601.000 | Општинска управа |
|  | 0101-П1 | Израда стратегије развоја пољопривреде | 400.000 | 0,10 |  | 400.000 | Општинска управа |
|  | 0101-П2 | Уређење пољ. земљишта у делу КО Топоница | 300.000 | 0,08 |  | 300.000 | Општинска управа |
| 0401 |  | Програм 6. Заштита животне средине | 2.700.000 | 0,69 |  | 2.700.000 |  |
|  | 0401-0004 | Управљање отпадним водама | 200.000 | 0,05 |  | 200.000 | Општинска управа |
|  | 0401-0006 | Управљање осталим врстама отпада | 2.500.000 | 0,64 |  | 2.500.000 | ЈКП“Чистоћа“ |
| 0701 |  | Програм 7. Организација саобраћаја и саобра ћајна инфраструктура | 79.500.000 | 20,25 |  | 79.500.000 |  |
|  | 0701-0002 | Одржавање саобраћајне инфраструктуре | 51.600.000 | 13,15 |  | 51.600.000 | Општинска управа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 0701-0002 | Одржавање саобраћајне инфраструктуре по Про- граму савета за безбедност саобраћаја | 6.400.000 | 1,63 |  | 6.400.000 | Општинска управа |
|  | 0701-0002 | Одржавање саобраћајне инфраструктуре | 21.500.000 | 5,48 |  | 21.500.000 | ЈКП „Чистоћа“ |
| 2001 |  | Програм 8. Предшколско васпитање | 19.313.000 | 4,92 | 7.295.000 | 26.608.000 |  |
|  | 2001-0001 | Функционисање предшколских установа | 19.313.000 | 4,92 | 7.295.000 | 26.608.000 | Предшколска установа |
| 2002 |  | Програм 9. Основно образовање | 43.546.000 | 11,09 |  | 43.546.000 |  |
|  | 2002-0001 | Функционисање основних школа | 43.546.000 | 11,09 |  | 43.546.000 | Основне школе |
| 0901 |  | Програм 11. Социјална и дечја заштита | 11.593.000 | 2,95 |  | 11.593.000 |  |
|  | 0901-0001 | Социјалне помоћи | 5.013.000 | 1,28 |  | 5.013.000 | Центар за соц. рад |
|  | 0901-0002 | Прихватилишта и друге врсте смештаја | 300.000 | 0,08 |  | 300.000 | Центар за соц. рад |
|  | 0901-0003 | Подршка социо-хуманитарним организацијама | 300.000 | 0,08 |  | 300.000 | Општинска управа |
|  | 0901-0005 | Активности Црвеног крста | 580.000 | 0,15 |  | 580.000 | Општинска управа |
|  | 0901-0006 | Подршка деци и породицама са децом | 4.900.000 | 1,25 |  | 4.900.000 | Општинска упраава |
|  | 0901-0007 | Подршка старијим и инвалидним лицима | 500.000 | 0,15 |  | 500.000 | Општинска управа |
| 1801 |  | Програм 12. Примарна здравствена заштита | 10.989.550 | 2,80 |  | 10.989.550 |  |
|  | 1801-0001 | Функционисање установа прим здр.заштите | 10.989.550 | 2,80 |  | 10.989.550 | Дом здравља |
| 1201 |  | Програм 13. Развој културе | 21.764.000 | 5,54 | 325.000 | 22.089.000 |  |
|  | 1201-0001 | Функционисање локалних установа културе | 8.209.000 | 2,09 | 25.000 | 8.234.000 | Библиотеке, Центар |
|  | 1201-0002 | Подстицаји културно уметничком стваралаштва | 2.000.000 | 0,51 |  | 2.000.000 | Општинска управа |
|  | 1201-0003 | Унапређење система очувања културно историјског наслеђа | 3.500.000 | 0,89 |  | 3.500.000 | Општинска управа |
|  | 1201-0004 | Остваривање јавног интереса у области јавног информисања | 2.000.000 | 0,51 |  | 2.000.000 | Општинска управа |
|  | 1201-П1 | Подстицаји популарисању књижевног стваралаштв | 400.000 | 0,10 |  | 400.000 | Библиотека |
|  | 1201-П2 | Издавачка делатност | 300.000 | 0,08 |  | 300.000 | Библиотеке |
|  | 1201-П3 | Доградња летње позорнице | 1.250.000 | 0,32 |  | 1.250.000 | Библиотека |
|  | 1201-П4 | Организација ФЕДРАСА | 1.580.000 | 0,40 | 200.000 | 1.780.000 | Центар |
|  | 1201-П5 | Припрема позоришне представе | 1.000.000 | 0,25 |  | 1.000.000 | Центар |
|  | 1201-П6 | "Крени коло да кренемо" | 400.000 | 0,10 | 50.000 | 450.000 | .Центар |
|  | 1201-П7 | Часопис "Стиг" | 325.000 | 0,08 | 50.000 | 375.000 | Центар |
|  | 1201-П8 | Набавка опреме | 800.000 | 0,20 |  | 800.000 | Центар |
| 1301 |  | Програм 14. Развој спорта и омладине | 4.600.000 | 1,17 |  | 4.600.000 |  |
|  | 1301-0001 | Подршка спортским организацијама , удружењима и савезима | 4.300.000 | 1,09 |  | 4.300.000 | Општинска управа |
|  | 1301-0002 | Подршка предшколском, школском, и ре- креативном спорту и масовној физичкој култури | 150.000 | 0,04 |  | 150.000 | Општинска управа |
|  | 1301-0005 | Спровођење омладинске политике | 150.000 | 0,04 |  | 150.000 | Општинска управа |
| 0602 |  | Програм 15. Локална самоуправа | 99.752.840 | 25,41 | 2.900.000 | 102.652.840 |  |
|  | 0602-0001 | Функционисање локалне самоуправе | 73.350.000 | 18,69 |  | 73.350.000 | Начелник управе |
|  | 0602-П1 | Реконструкција зграде Општинске управе | 5.116.840 | 1,30 |  | 5.116.840 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 0602-П2 | Адаптација објекта архиве | 1.500.000 | 0,38 |  | 1.500.000 |  |
|  | 0602-П3 | Увођење електронске управе | 750.000 | 0,19 |  | 750.000 |  |
|  | 0602-0002 | Месне заједнице | 5.000.000 | 1,27 | 2.900.000 | 7.900.000 | Председници МЗ-а |
|  | 0602-0004 | Општинско јавно правобранилаштво | 1.736.000 | 0,44 |  | 1.736.000 | ОЈП |
|  | 0602-0008 | Програми националних мањина | 100.000 | 0,02 |  | 100.000 | Начелник управе |
|  | 0602-0009 | Текућа буџетска резерва | 6.000.000 | 1,53 |  | 6.000.000 |  |
|  | 0602-0010 | Стална буџетска резерва | 1.000.000 | 0,25 |  | 1.000.000 | Начелник управе |
|  | 0602-0014 | Ванредне ситуације | 5.200.000 | 1,32 |  | 5.200.000 | Начелник управе |
|  | 2101 | Програм 16:Политички систем локалне самоуправе | 15.014.200 | 3,82 |  | 15.014.200 |  |
|  | 2101-0001 | Функционисање скупштине | 6.119.000 | 1,56 |  | 6.119.000 | Председник СО-е |
|  | 2101-П1 | Прослава Дана Општине | 560.000 | 0,14 |  | 560.000 | Председник СО-е |
|  | 2101-0002 | Функционисање извршних органа | 7.465.200 | 1,90 |  | 7.465.200 | Председник Општине |
|  | 2101-0002 | Функционисање извршних органа | 870.000 | 0,22 |  | 870.000 | Председ. Општ. већа |
|  |  | УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ | 392.487.590 | 100,00 | 10.870.000 | 403.357.590 |  |

Члан 8.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2017, 2018. и 2019. годину у складу са Стратегијом одрживог развоја Општине Мало Црниће, за период 2015-2020. утврђују се у следeћем износу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Опис | Износ у динарима | | |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | А.КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ | 121.543.840 | 106.000.000 | 106.000.0 |
|  | Зграде и грађевински објекти | 98.665.840 | 85.000.000 | 85.000.000 |
| 1 | Реконструкција Домова културе | 20.500.000 | 20.000.000 | 20.000.000 |
|  | Укупна вредност пројеката: | 20.500.000 | 20.000.000 | 20.000.000 |
| 2. | Реконструкц. крова зграде Општинске управе | 3.615.840 | 0 | 0 |
| 3. | Реконструкција велике сале -Федраса | 1.500.000 | 0 | 0 |
| 4 | Реконструкција зграде архиве | 1.500.000 | 0 | 0 |
| 5 | Реконструкција објекта летње позорнице | 1.050.000 | 0 | 0 |
| 6 | Изградња путева и улица | 51.500.000 | 50.000.000 | 50.000.000 |
|  | Укупна вредност пројекта: | 51.500.000 | 50.000.000 | 50.000.000 |
| 7. | Пројекат водоснабдевања пијаћом водом | 19.000.000 | 15.000.000 | 15.000.000 |
|  | Укупна вредност пројеката | 19.000.000 | 15.000.000 | 15.000.000 |
| 6 | Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ | 7.470.000 | 8.000.000 | 8.000.000 |
| 512 | Машине и опрема буџетских корисника | 3.470.000 | 4.000.000 | 4.000.000 |
| 514 | Kултивисана имовина | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 |
| 8. | В. КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ | 300.000 | 0 | 0 |
| 451 | Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима | 300.000 | 0 | 0 |
| 9 | Г. КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ | 15.108.000 | 13.000.000 | 13.000.000 |
| 4632 | Капитални трансфери основним школама | 8.758.000 | 8.000.000 | 8.000.000 |
| 4642 | Капит. трансфери ООСО за набавку опреме | 6.350.000 | 5.000.000 | 5.000.000 |

Списак капиталних пројеката ,Прилог 2 и 2а су саставни део Одлуке.

Вредности за 2017. су исказане са ПДВ-ом. и трошковима израде пројеката и надзора

II. ПОСЕБАН ДЕО

Члан 9 .

:

Укупни расходи и издаци, укључујући расходе за отплату главнице дуга, у износу од 403.357.590 динара, финансирани из свих извора финансирања, распоређују се по кори- сницима и врстама, како следи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздео | Глава | Програм и програмска активност | Функција | Позиција | Економ.класиф | Извори | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

1 1 01 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ 6.679.000

2101 01 ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

6.679.000

2101-0001 01 ПА 0001: Функционисање скупштине 6.119.000

110 01 Извршни и законодавни органи, финансиjски,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | **фискални послови и спољни послови** |  |
| **1** | | | | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | 2.331.000 |
| 2 | | | | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | 417.000 |
| **3** | | | | 415 | 01 | Накнаде за запослене | 170.000 |
| **4** | | | | 416 | 01 | Награде запосл. и остали посебни расходи | 100.000 |
| **5** | | | | 422 | 01 | Трошкови путовања | 50.000 |
| **6** | | | | 423 | 01 | Услуге по уговору | 2.500.000 |
| **7** | | | | 426 | 01 | Материјал | 50.000 |
| **8** | | | | 465 | 01 | Остале дотације и трансфери | 325.000 |
| **9** | | | | 481 | 01 | Дотације политичким странкама | 76.000 |
| **2** | **2101-0001** |  |  |  | 01 | **ПА 0001;Извршни и законодавни органи** | **100.000** |
|  |  | **110** |  |  | 01 | **Општинска изборна комисија** | **100.000** |
|  |  |  | **10** | 416 | 01 | Награде и остали посебни расходи | 100.000 |
|  |  |  | **11** | 421 | 01 | Стални трошкови | 0 |
|  |  |  | **12** | 423 | 01 | Услуге по уговору | 0 |
|  |  |  | **13** | 426 | 01 | Материјал | 0 |

6.119.000

01 Пројекат: Прослава дана Општине

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 2101-П1** | | |  |  | | |  | **560.000** |
|  | | | **110** | 01 | | | **Извршни и законодавни органи** | **560.000** |
|  |  | **14** | | | 423 | 01 | Услуге по уговору | 550.000 |
|  |  | **15** | | | 426 | 01 | Материјал | 10.000 |
|  |  | **16** | | | 472 | 01 | Награде поводом Дана Општине |  |
| **2** | **1** |  | | |  | 01 | **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ** | **7.465.200** |

2101 01 ПРОГРАМ 16-ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРВАВЕ

7.465.200

2101-0002 01 Функционисање извршних органа 7.465.200

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | **Опис** | **Укупна јавна средства** |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  | **8** | **9** |
|  |  | **110** | | |  |  | 01 | **Извршни и законодавни органи** | | **7.465.200** |
|  |  |  | | | **17** | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | | 4.372.500 |
|  |  |  | | | **18** | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | | 782.700 |
|  |  |  | | | **19** | 415 | 01 | Накнада за превоз запослених | | 300.000 |
|  |  |  | | | **20** | 422 | 01 | Трошкови путовања | | 50.000 |
|  |  |  | | | **21** | 423 | 01 | Услуге по уговору | | 1.000.000 |
|  |  |  | | | **22** | 424 | 01 | Специјализоване услуге | | 40.000 |
|  |  |  | | | **23** | 426 | 01 | Материјал | | 100.000 |
|  |  |  | | | **24** | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | | 600.000 |
|  |  |  | | | **25** | 472 | 01 | Награде поводом дана општине | | 200.000 |
|  |  |  | | | **26** | 482 | 01 | Порези, таксе | | 20.000 |
| **3** | **1** |  | | |  |  | 01 | **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ** | | **870.000** |
| **2101** 01 **ПРОГРАМ 16:ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ 870.000** | | | | | | | | | | |
|  |  | | **2101-0002** |  |  |  | 01 | **ПА 2101-0002:Фунционисање извршних органа** | | **870.000** |
|  |  | |  | **110** |  |  | 01 | **Извршни и законодавни органи** | | **870.000** |
|  |  | |  |  | **27** | 415 | 01 | Накнаде за превоз | | 70.000 |
|  |  | |  |  | **28** | 422 | 01 | Трошкови путовања | | 0 |
|  |  | |  |  | **29** | 423 | 01 | Услуге по уговору | | 800.000 |
| **4** | **1** | |  |  |  |  | 01 | **ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО 1.736.000** | | |
|  |  | | **0602** |  |  |  | 01 | **ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА** | | **1.736.000** |
|  |  | | **0602-0004** |  |  |  | 01 | **ПА 0602-0004-Општинско јавно правобранил.** | | **1.736.000** |
|  |  | |  | **330** |  |  | 01 | Судови | | **1.736.000** |
|  |  | |  |  | **30** | 411 | 01 | Плате,додаци и накнаде запослених | | 1.000.000 |
|  |  | |  |  | **31** | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | | 180.000 |
|  |  | |  |  | **32** | 413 | 01 | Накнаде у натури | | 80.000 |
|  |  | |  |  | **33** | 415 | 01 | Накнаде за запослене | | 1.000 |
|  |  | |  |  | **34** | 421 | 01 | Стални трошкови | | 1.000 |
|  |  | |  |  | **35** | 422 | 01 | Трошкови путовања | | 100.000 |
|  |  | |  |  | **36** | 423 | 01 | Услуге по уговору | | 100.000 |
|  |  | |  |  | **37** | 426 | 01 | Материјал | | 150.000 |
|  |  | |  |  | **38** | 465 | 01 | Остале дотације и трансфери | | 123.000 |
|  |  | |  |  | **39** | 512 | 01 | Опрема | | 1.000 |
| **5 1.** | | | |  |  |  | 01 | **ОПШТИНСКА УПРАВА** | |  |
| **0602** | | | |  |  |  | 01 | **ПРОГРАМ 15-ЛОКАЛНА САМОУПРАВА** | |  |
| **0602-0001** | | | |  |  |  | 01 | **ПА 0001: Функционисање локалне самоуправе** | | **69.380.000** |
|  | | | | **130** |  |  |  | **Опште јавне услуге** | | **69.380.000** |
|  | | | |  | **40** | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | | 28.200.000 |

ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 41 | | | | | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | 5.050.000 |
| 42 | | | | | 413 | 01 | Накнаде у натури | 400.000 |
| 43 | | | | | 414 | 01 | Социјална давања запосленима | 1.300.000 |
| 44 | | | | | 415 | 01 | Накнаде трошкова за запослене | 3.000.000 |
| 45 | | | | | 416 | 01 | Награде запослених и остали посебни расхoди | 400.000 |
| 46 | | | | | 421 | 01 | Стални трошкови | 12.000.000 |
| 47 | | | | | 422 | 01 | Трошкови путовања | 250.000 |
| 48 | | | | | 423 | 01 | Услуге по уговору | 7.500.000 |
| 49 | | | | | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 300.000 |
| 50 | | | | | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 1.500.000 |
| 51 | | | | | 426 | 01 | Материјал | 2.500.000 |
| 52 | | | | | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | 3.750.000 |
| 53 | | | | | 472 | 01 | Накнада за социјалну заштиту из буџета | 80.000 |
| 54 | | | | | 482 | 01 | Порези, обавезне таксе, казне и пенали | 150.000 |
| 55 | | | | | 484 | 01 | Накнада штете од елементарних непогода | 500.000 |
| 56 | | | | | 485 | 01 | Накнада штете од повреда или државних органа | 500.000 |
| 57 | | | | | 511 | 01 | Пројектна документација и пројекти предвиђени Стратегијом одрживог развоја | 500.000 |
| 58 | | | | | 512 | 01 | Машине и опрема | 1.000.000 |
| 59 | | | | | 513 | 01 | Нематеријална имовина | 500.000 |
| 0602-П1 | | | | |  | Пројекат 0602- П1 Реконструкција зграде Општинске управе | | 5.116.840 |
|  | | | 660 |  |  |  | Послови становања и заједнице некласификовани  на другом месту | 5.116.840 |
|  | | |  | 60 | 511 | 13 | Замена кровне конструкције | 3.615.840 |
|  | | |  | 61 | 511 | 01 | Реконструкција фасаде | 1.000 |
|  | | |  | 62 | 511 | 13 | Реконструкција сале | 1.500.000 |
| 0602-П2 | | |  |  |  |  | Пројекат 0602 П2: Адаптација објекта архиве | 1.500.000 |
|  | | | 130 |  |  |  | Опште услуге | 1.500.000 |
|  | | |  | 63 | 511 | 13 | Реконструкција зграде архиве | 1.500.000 |
| 0602-П3 | | |  |  |  |  | Пројекат 0602-П3:Увођење електронске управе | 750.000 |
|  | | | 130 |  |  |  | Опште услуге | 750.000 |
|  | | |  | 64 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 700.000 |
|  | | |  | 65 | 512 | 01 | Опрема | 50.000 |
| 0602-0001 | | |  |  |  | 01 | ПА 0001:Функционисање локалне самоуправе | 580.000 |
|  | | | 160 |  |  | 01 | Опште јавне услуге некласифик, на др.месту | 580.000 |
|  | | |  | 66 | 463 | 01 | Транфери другим нивоима власти | 580.000 |
| 0602-0001 | | |  |  |  | 01 | ПА 0001:Функционисање локалне самоуправе | 615.000 |
|  | | | 980 |  |  | 01 | Образовање некласифик.на другом месту | 615.000 |

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

ситуације

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | **Опис** | **Укупна јавна средства** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  | **5** | **6** | **7** |  | **8** | **9** |
|  | | |  | | **67** | 463 | 01 | Музичка школа "Стеван Мокрањац"-одељење | | 615.000 |
| **0602-0001** | | |  | |  |  | 01 | **ПА 0001: Функционисање локалне самоуправе** | | **150.000** |
|  | | | **620** | |  |  | 01 | **Канцеларија за младе** | | **150.000** |
|  | | |  | | **68** | 423 | 01 | Услуге по уговору | | 110.000 |
|  | | |  | | **69** | 426 | 01 | Материјал | | 40.000 |
| **0602-0001** | | |  | |  |  |  | **ПА 0001:Функционисање локалне самоуправе** | | **200.000** |
|  | | | **960** | |  |  |  | **Помоћне услуге у образовању** | | **200.000** |
|  | | |  | | **70** | 423 | 01 | Дан радника у образовању | | 200.000 |
| **0602-0008** | | |  | |  |  |  | **ПА 0008: Програми националних мањина** | | **100.000** |
|  | | | **620** | |  |  |  | **Развој заједнице** | | **100.000** |
|  | | |  | | **71** | 481 | 01 | Дотације саветима националних мањина | | 100.000 |
| **0602-0009** | | |  | |  |  |  | **ПА 0009: Текућа буџетска резерва** | | **6.000.000** |
|  | | | **110** | |  |  |  | **Фискални и финансијски послови** | | **6.000.000** |
|  | | |  | | **72** | 499 | 01 | Текућа буџетска резерва | | 6.000.000 |
| **0602-0010** | | |  | |  |  |  | **ПА 0010:**Стална буџетска резерва | | **1.000.000** |
|  | | | **110** | |  |  |  | **Фискални и финансијски послови** | | **1.000.000** |
|  | | |  | | **73** | 499 | 01 | Стална буџетска резерва | | 1.000.000 |
| **0602-0001** | | |  | |  |  |  | **ПА 0001:Функционисање локалне самоуправе** | | **2.425.000** |
|  | | | **133** | |  |  |  | **Остале опште услуге** | | **2.425.000** |
|  | | |  | | **74** | 481 | 01 | Дотације невладиним организацијама | | 2.425.000 |
| **0602-0014** | | |  | |  |  | 01 | **ПА 0602-0014 Ванредне ситуације** | | **5.200.000** |
|  | | | **130** | |  |  |  | **Општински штаб за ванредне ситуације** | | **5.200.000** |
|  | | |  | | **75** | 423 | 01 | Услуге по уговору | | 1.000.000 |
|  | | | | | **76** | 425 | 01 Текуће поправке и одржавање у случају ванредне 2.000.000 | | | |
|  | | |  | |  |  |  |  | |  |
| **77** | | | | | | 425 | 01 | Редовно одржавање водотокова другог реда и  канала за одводњавање | | 2.000.000 |
| **78** | | | | | | 426 | 01 | Материјал | | 100.000 |
| **79** | | | | | | 511 | 01 | Прекогранични пројекти регулације водотокова | | **0** |
| **80** | | | | | | 512 | 01 | Опрема | | 100.000 |

1101 ПРОГРАМ 1 – УРБАНИЗАМ И

ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ 21.500.000

1101-0001 ПА 0001: Просторно и урбанистичко

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **планирање** | **20.500.000** |
|  | **620** |  |  |  | **Развој заједнице** | **20.500.000** |
|  |  | **81** | 5112 | 13 | Изградња зграда и објеката културе | 19.500.000 |
|  |  | **82** | 5114 | 13 | Пројектно планирање и надзор | 1.000.000 |
| **1101-0004** |  |  |  | 01 | **ПА 0004: Социјално становање** | **1.000.000** |
|  | **60** |  |  | 01 | **Становање** | **1.000.000** |

0701-0002

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | **Опис** | **Укупна јавна средства** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **83** | | | | | 511 | 01 | Изградња станова за социјално становање | 1.000.000 |
| **84** | | | | | 511 | 07 | Изградња станова за социјално становање | 0 |
| **0701** | | | | |  |  | **ПРОГРАМ 7:ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА** |  |
|  | | | | |  |  | **И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА** | **79.500.000** |
| **0701-0002** | | | |  |  | 13 | **ПА 0002:Одржавање саобраћајне**  **инфраструктуре** | **51.600.000** |
| **451** | | | |  |  | 13 | **Друмски саобраћај** | **51.600.000** |
|  | | | | **85** | 424 | 13 | Специјализоване услуге-геодетске | 100.000 |
|  | | | | **86** | 511 | 13 | Капитално одржавање и изгр. путева и улица | 48.600.00 |
|  | | | | **87** | 511 | 13 | Пројектна документација и надзор | 2.900.00 |
|  | | | |  |  |  | **ПА 0002: одржавање саобраћајне инфрастру-** |  |
|  | | | |  |  |  | **ктуре - Поверени послови ЈКП "Чистоћа"** |  |
| **451** | | | |  |  |  | **ПА 0002 Друмски саобраћај** | **21.500.000** |
|  | | | | **88** | 425 | 01 | Поправке и одржавање путева у летњем периоду | 5.000.000 |
|  | | | | **89** | 425 | 13 | Текуће поправе и одржавање путев и улица | 8.000.000 |
|  | | | |  |  | 13 | Текуће поправке и ревитализација пољских | 5.000.000 |
| **90** | | | | | 425 | | путева |  |
| **91** | | | | | 511 | 01 | Пројектна документација и надзор | 500.000 |
|  | | | | | 425 | 01 | Зимско одржавање путева | 3.000.000 |
| **0701-0002** | | | |  |  | 13 | **ПА-0002: Одржавање саобраћајне инфрастру. према Програму савета за безбедност саобраћ.** | **6.400.000** |
| **485** | | | |  |  | 13 | **Истраживање и развој-саобраћај** | **6.400.000** |
|  | | | | **92** | 423 | 13 | Услуге по уговору | 100.000 |
|  | | | | **93** | 424 | 13 | Специјализоване услуге-геодетске | 100.000 |
|  | | | | **94** | 425 | 13 | Поправка и набавка саобраћајне сигнализације | 2.000.000 |
|  | | | | **95** | 426 | 13 | Набавка материјала за едукацију деце | 100.000 |

96 511 13 Капитално одржавање квалитета асфалтног

покривача

3.000.000

97 512 13 Опрема 1.100.000

1201 ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ 7.500.000

1201-0002 01 ПА 0002: Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва

1.000.000

840 01 Верске и остале услуге заједнице 1.000.000

98 481 01 Дотације црквама и верским заједницама 1.000.000

1201-0002 01 ПА: Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва

1.000.000

820 01 Услуге културе 1.000.000

99 481 01 Дотације културно уметничким друштвима

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

путем конкурса

1201-0003 ПА 0003:Унапређење система очувања културно-историјског наслеђа

1.000.000

3.500.000

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | **Опис** | **Укупна јавна средства** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  | **7** | **8** |  | **9** |
| **840** | | | | **100** |  | | 01 | Култура недeфинисана на другом месту | | **3.500.000** |
|  | | | | **101** | 425 | | 01 | Урeђење и поправка споменика и спомен обележја | | 3.500.000 |
| **1201-0004**  **830** | | | | **102**  **103** | 423  451 | | 01  01 | **ПА 0004:Остваривање јавног интереса у области јавног информисања Информисање јавности**  Услуге по уговору  Суфинансирање медијских производа путем | | **2.000.000**  **2.000.000**  1.000.000  1.000.000 |
|  | | |  |  |  | |  | конкурса | |  |
| **1102** | | |  |  |  | |  | **ПРОГРАМ 2-КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ** | | **30.450.000** |
| **1102-0004** | | |  |  |  | |  | **ПА 0004 Зоохигијена** | | **2.600.000** |
|  | | | **660** |  |  | |  | **Послови становања и заједнице** | | **2.600.000** |
|  | | |  | **104** | 421 | | 01 | Дератизација | | 600.000 |
|  | | |  | **105** | 424 | | 01 | Уништавање комараца | | 1.500.000 |
|  | | |  | **106** | 485 | | 01 | Накнада штете од уједа животиња луталица | | 500.000 |
| **1102-0008** | | |  |  |  | |  | **ПА 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће** | | **19.500.000** |
|  | | | **630** |  |  | |  | **Водоснабдевање** | | **19.500.000** |
|  | | |  | **107** | 423 | | 01 | Услуге по уговору | | 100.000 |
|  | | |  | **108** | 424 | | 01 | Специјализоване услуге | | 200.000 |
|  | | |  | **109** | 425 | | 01 | Текуће поправке и одржавање | | 100.000 |
|  | | |  | **110** | 426 | | 01 | Материјал | | 100.000 |
|  | | |  | **111** | 511 | | 01 | Зграде и објекти | | 17.000.000 |
|  | | |  | **112** | 511 | | 01 | Пројекктна документација и надзор | | 2.000.000 |
| **1102-П1** | | |  |  |  | |  | **Пројекат 1102-П1 Смештај паса луталица** | | **1.000.000** |
|  | | | **560** |  |  | |  | **Заштита животне средине некласифик** | |  |
|  | | | |  |  | |  | **ована на другом месту** | | **1.000.000** |
|  | | | | **113** | 425 | | 01 | Адаптација простора за смештај паса луталица | | 900.000 |
|  | | | | **114** | 511 | | 01 | Пројектна документација и надзор | | 100.000 |
|  | | | |  |  | |  | **Поверени послови ЈКП "Чистоћа"** | |  |
|  | | | |  |  | |  | **ПА 0002: Одржавање јавних зелених** | |  |
|  | | | |  |  | |  | **површина** | | **800.000** |
| **660** | | | |  |  | |  | Послови становања и заједнице | | **800.000** |
| **115** 423 01 | | | | | | | | Уређење и одржавање зелених јавних површина | | 800.000 |
| **1102-0003** | | |  |  |  | | 01 | **ПА:0003:Одржавање чистоће на површинама јавне намене** | | **950.000** |
|  | | | **660** |  |  | | 01 | Послови становања и заједнице | | **950.000** |
|  | | |  |  |  | |  | Одржавање чистоће на површинама јавне намене | |  |
|  | | |  | **116** | 423 | | 01 | (спомен паркови и споменици, јавне чесме, | | 950.000 |
|  | | |  |  |  | |  | банкине, кружни ток) | |  |
| **1102-0004** | | |  |  |  | | 01 | **ПА 0004: Зоохигијена** | | **150.000** |
|  | | | **660** |  |  | |  | Послови становања и заједнице | | **150.000** |

1102-0002

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | |  | 117 | 423 | 01 | Услуге зоохигијене | 150.000 |
| 1102-0005 | | |  |  |  | 01 | ПА 0005: Уређивање и одржавање пијаца | 150.000 |
|  | | | 660 |  |  |  | Послови становања и заједнице | 150.000 |
|  | | |  | 118 | 423 | 01 | Уређивање и одржавање пијаца | 150.000 |
| 1102-0006 | | |  |  |  | 01 | ПА 0006: Одржавање гробаља и погребне | 1.200.000 |
|  | | | |  |  |  | услуге |  |
| 660 | | | |  |  | 01 | Послови становања и заједнице | 1.200.000 |
|  | | | | 119 | 423 | 01 | Одржавање гробаља | 1.200.000 |
| 1102-0008 | | |  |  |  |  | ПА 0008: Управљање и снабдевање водом за пиће | 3.600.000 |
|  | | | 630 |  |  |  | Послови становања и заједнице | 3.600.000 |
|  | | |  | 120 | 451 | 01 | Текуће субвенције ЈКП "Чистоћа" | 3.300.000 |
|  | | |  | 121 | 451 | 01 | Капиталне субвенције ЈКП "Чистоћа" | 300.000 |
| 1102-0009 | | |  |  |  | 01 | ПА 0009:Остале комуналне услуге | 500.000 |
|  | | | 540 |  |  | 01 | Заштита биљног и животињског света | 500.000 |
|  | | |  | 122 | 423 | 01 | Остале комуналне услуге | 500.000 |
| 0401 | | |  |  |  |  | ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТНА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ | 2.700.000 |
| 0401-0004 | | |  |  |  |  | Управљање отпадним водама | 200.000 |
|  | | | 520 |  |  |  | Управљање отпадним водама | 200.000 |
|  | | |  | 123 | 511 | 07 | Зграде и објекти | 0 |
|  | | |  | 124 | 511 | 01 | Пројектна документација | 200.000 |
| 0401-0006 | | |  |  |  |  | Управљање осталим врстама отпада | 2.500.000 |
|  | | | 510 |  |  |  | Управљање отпадом- *поверени послови* | 2.500.000 |
|  | | |  | 125 | 423 | 01 | Санација дивљих депонија | 2.500.000 |
|  | | |  |  |  |  | ОСНОВНЕ ШКОЛЕ |  |
| 2002 | | |  |  |  | 01 | ПРОГРАМ 9:ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ | 43.546.000 |
| 2002-0001 | | |  |  |  | 01 | ПА 2002-0001 Функционисање основних школа | 43.546.000 |
| 912 | | | |  |  | 01 | Основно образовање | 43.546.000 |
|  | | | |  |  |  | *Основна школа „Моша Пијаде“* | *14.360.000* |
|  | | | | 126 | 463 | 01 | Текући трансфери | 10.130.000 |
|  | | | |  |  |  | *413-Накнаде у натуири………..* |  |
|  | | | |  |  |  | *414-социјалнa давања….........* |  |
|  | | | |  |  |  | *415-накнаде за запослене…......* |  |
|  | | | |  |  |  | *416-Награде…..........................* |  |
|  | | | |  |  |  | *421-Стални трошкови….........* |  |
|  | | | |  |  |  | *422-Трошкови путовања…......* |  |
|  | | | |  |  |  | *423-Услуге по уговору…......... .* |  |

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 |  | 8 | 9 |
|  | | | | | |  |  | *424-Специјализоване услуге… 425-Текуће поправке…..............*  *426-Материјал…....................*  *472-Накнада за соц. заштиту. 482-Порези,таксе и казне….......* | |  |
| 127 | | | | | | 463 | 01 | Капитални трансфери | | 4.230.000 |
|  | | | | | |  |  | *511-Зграде и објекти 4.000.000*  *512-Опрема 230.000* | |  |
|  | | | | | |  |  | *Основна школа „Милисав Николић“* | | *12.287.000* |
| 128 | | | | | | 463 | 01 | Текући трансфери | | 10.087.000 |
|  | | | | | |  |  | *413-накнаде u натури*  *414 –социјална давања….......*  *415 –накнада за запослене…... 416-награде…......................*  *421 –Стални трошкови…... 422–Трошкови путовања…... 423–Услуге по уговору…....... 424–Специјализоване услуге… 425 –Текуће поправке и одрж 426 –Материјал…................*  *472–Соц. заштита из буџета. 482–Порези,таксе и казне….* | |  |
| 129 | | | | | | 4632 | 01 Капитални трансфери 2.200.000  *511 –Замена дела столарији дела фасаде*  *на објекту у Црљенцу…* *2.200.000* | | | |
| 130 | | | | | | 463 | *Основна школа“Дража Марковић Рођа“ 9.785.000*  01 Текући трансфери 8.075.000 | | | |
|  | | | | | | |  | *413 –накнаде у натури*  *415 –накнаде за запослене…..... 416 награде-…...........................*  *421 –стални трошкови…............*  *422 трошкови путовања-…..... 423 –услуге по уговору….......... 424-специјализоване услуге….. 425 –текуће поправке….............*  *426 –Материјал…....................*  *472 –соц. заштита из буџета. 482 –Порези,таксе и казне…........* | |  |
| 131 463 | | | | | | | 01 | Капитални трансфери | | 1.710.000 |
|  | | | | | | |  | *511 –Зграде и објекти 1.390.000* | |  |
|  | | | | | |  |  | *512-Админ. опрема* *140.000*  *512-Спортска опрема* *180.000* | |  |
|  | | | | | | |  | *Основна школа „Ђура Јакшић“* | | *7.114.000* |
| 463 | | | | | | | 01 | Текући трансфери | | 6.446.000 |

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис |  | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 9 |
|  | | | | | |  | *413 –накнаде у натури*  *414 –социјална давања…......... 415 –накнаде за запослене…... 416 –награде…......................*  *421 –стални трошкови….......*  *422 –трошкови путовања….. 423 –услуге по уговору…......... 424 –специјализоване услуге*  *425- текуће поправке-….......*  *426 –материјал…................. 482 –порези,таксе и казне….....*  *483 –новч казне по решењу судова* | | |
| 132 463 | | | | | | 01 | Капитални трансфери 668.000 | | |
| *511 –Зграде и објекти….........* | | | | | | | | *.568.000* | |
| *512 –Опрема…..............* | | | | | | | | *50.000* | |
| *515-Нематеријална имовина* | | | | | | | | *50.000* | |

*Извори финансирања за функцију 912* ПРОГРАМ 11:СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА

**0901**

11.593.000

0901-0001 Социјалне помоћи 5.313.000

070 Социјалне помоћи-Центар за социјални рад 5.013.000

463 01 Накнада за спровођење одлуке СО 2.513.000

472 01 Социјална заштита грађана--проширена права 2.500.000

0901-0002 Програмска активност 0002 Прихватилишта и друге врсте смештаја

060 Социјална заштита некласификована на другом месту

472 01 Трошкови смештаја у случају нужне безбедности или кризних ситуација

**135**

0901-0003 ПА: Подршка социо-хуманитарним организа-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **цијама** |  |
|  | **010** |  |  |  | Болест и инвалидност | **300.000** |
|  |  | **136** | 481 | 01 | Јачање улоге хуманитарних организација  -*Међуопштинска организ.слепих- 80.0000*  *-Међуопштинска организ.глувих- 80.0000* | 300.000 |
|  |  |  |  |  | *-Међуопшт.орг..дистрофичара- 80.000*  *-Међуоп.удруж. цив.инвалидарата-60.000* |  |
| **0901-0005** |  |  |  | 01 | **ПА 0901-0005:Активности Црвеног крста** | **580.000** |

300.000

300.000

300.000

300.000

070 01 Социјална заштита некласификована на другом месту

580.000

137 481 01 Дотације активностима Црвеног крста 580.000

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

0901-0006 01 ПА 0901- 0006: Подршка деци и породицама са

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **са децом** | **4.900.000** |
| **040** |  |  | 01 | **Накнада из буџета за децу и породицу** | **4.900.000** |
|  | **138** | 472 | 01 | Накнаде из буџета за новорођено дете | 1.200.000 |

139 472 01 Превоз ученика средњих из социјално угроже-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздео** | **Глава** | **Програм и програмска активност** | **Функција** | **Позиција** | **Економ.класиф** | **Извори** | **Опис** | **Укупна јавна средства** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

них категорија и деце са посебним потребама

Смештај у интернатима и бесплатан топли

1.500.000

140 472 01

оброк деце предшколског и основног образова- из социјално угрожених категорија треће дете

1.200.000

141 472 01 Остале накнаде из буџета за образовање-

стипендије

0901-0007 01 ПА Подршка старијим и инвалидним лицима

-Помоћ у кући

1.000.000

500.000

020 01 Старост 500.000

472 01 Накнада за социјалну заштиту из буџета 500.000

472 07 Накнада за социјалну заштиту из буџета 0

ДОМ ЗДРАВЉА 10.989.550

1801 01 ПРОГРАМ 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА 10.989.550

1801-0001 01 ПА 1801-0001: Функционисање установа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **примарне здравствене заштите** |  |
| **740** | |  |  | 01 | **Услуге јавног здравства** | **10.989.550** |
|  | | **144** | 4641 | 01 | Текуће дотације | 4.639.550 |
|  | | **145** | 4642 | 01 | Капиталне дотације | 6.350.000 |
|  | |  |  |  | **ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И** |  |
|  | | | **ОМЛАДИНЕ** | | | **4.600.000** |
| **1301-0001** | | | **ПА:Подршка локалним спортским ор** | | |  |
|  | | | **ганизацијама,савезима,удружењима** | | | **4.300.000** |
| **810** | | | Услуге рекреације и спорта | | | **4.300.000** |
|  | | **146** | 481 | 01 | Дотације спортским савезима,клубовима, удружењима | 3.700.000 |
|  | | **147** | 481 | 01 | Дотације спортским манифестацијама | 600.000 |
| **1301-0002** | |  |  |  | **ПА 1301-0002:Подршка предшколском и** |  |
|  | |  |  |  | **школском спорту** | **150.000** |
| **860** | |  |  |  | **Услуге рекреације и спорта** | **150.000** |
|  | | **148** | 426 | 01 | Материјал | 150.000 |
| **1301-0005** | |  |  |  | **Спроворђење омладинске политике** | **150.000** |
| **620** | |  |  |  | **Развој заједнице** | **150.000** |
|  | | **149** | 423 | 01 | Услуге по уговору | 110.000 |
|  | | **150** | 426 | 01 | Материјал | 40.000 |
| **0101** | |  |  |  | **ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ** | **28.302.000** |
|  |  |  |  |  | **РАЗВОЈ** |  |
| **0101-0002** |  |  |  | 01 | **ПА 0002: Мере подршке руралном развоју** | **15.601.000** |
|  | **420** |  |  | 01 | Пољопривреда | **15.601.000** |
|  |  | **151** | 423 | 01 | Услуге по уговору | 1.000 |
|  |  | **152** | 424 | 01 | Накнада за одводњавање | 9.805.421 |
|  |  |  | 424 | 13 | Накнада за одводњавање | 194.579 |

10.989.550

1301

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | 153 | 425 | 01 | Тек.поправке и одрж. лансирних станица 300.000 | |
|  | | | |  | 425 | 01 | Поправка и уређење пољских путева | |
|  | | | |  |  |  | *Ова апропријација користиће се за удру* 5.000.000 | |
| 154 | | | | |  |  | *живање средстава са средствима Ми нистарстсв* |  |
| 155 | | | | | 426 | 01 | Материјал(набавкапротивградних ракета) | 0 |
| 156 | | | | | 511 | 01 | Пројектна документација, надзор | 300.000 |

0101-0001 ПА 0001:Подршка за спровођење пољопривр. едне политике

12.701.000

421 Пољопривреда 12.001.000

441 01 Отплата домаћих камата 1.000

451 01 Текуће субвенције пољопр.газдинствима

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

-регресирање вешт. осемењавања крава

451 01 Остале текуће субвенције у пољопривреди

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  | (Ова средства користиће се по Програму) |  |
| **160** | 514 | 01 | Култивисана имовина*-набавка јуница* | 4.000.000 |
| **0101-П1** | |  |  |  |  | **Пројекат: Стратегије развоја пољопривреде** | **400.000** |
|  | | 421 |  |  |  | Пољопривреда | **400.000** |
|  | |  | **161** | 423 |  | Услуге по уговору | 400.000 |
| **0101-П2** | |  |  |  |  | **Пројекат уређења пољ. земљишта у КО Топо-** | **300.000** |
|  |  |  |  |  |  | **ница-II фаза комасације** |  |
|  |  | **421** |  |  |  | **Пољопривреда** | **300.000** |
|  |  |  | **162** | 423 | 01 | Услуге по уговору | 299.000 |
|  |  |  | **163** | 423 | 07 | Услуге по уговору | 0 |
|  |  |  | **164** | 424 | 01 | Геодетске услуге | 1.000 |
|  |  |  | **165** | 424 | 08 | Геодетске услуге | 0 |
|  | **1201** |  |  |  |  | **ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ** | **14.589.000** |
|  |  |  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 14.264.000 |
|  |  |  |  |  | 04 | Сопствена средства | 25.000 |
|  |  |  |  |  | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 50.000 |
|  |  |  |  |  | 08 | Донације физичких и правних лица | 250.000 |
| **2** |  |  |  |  |  | **БИБЛИОТЕКА“СРБОЉУБ МИТИЋ“** | **6.101.000** |
|  | **1201-0001** |  |  |  |  | **ПA: Функционисање локал. установа културе** | **4.151.000** |
|  |  | **820** |  |  |  | **Услуге културе** | **4.151.000** |
|  |  |  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 4.126.000 |
|  |  |  |  |  | 04 | Сопствени приходи | 25.000 |
|  |  |  | **167** | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | 1.400.000 |
|  |  |  | **168** | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | 250.000 |
|  |  |  | **169** | 413 | 01 | Накнаде у натури | 0 |

2.000.000

6.000.000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 170 | | | | | 414 | 01 | Социјална давања запосленима | 50.000 |
| 171 | | | | | 415 | 01 | Накнаде трошкова за запослене | 150.000 |
| 172 | | | | | 416 | 01 | Награде запослен. и ост. посебни расходи | 0 |
| 173 | | | | | 421 | 01 | Стални трошкови | 411.000 |
| 174 | | | | | 422 | 01 | Трошкови путовања | 50.000 |
| 175 | | | | | 423 | 01 | Услуге по уговору | 650.000 |
| 176 | | | | | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 40.000 |
| 177 | | | | | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 150.000 |
| 178 | | | | | 426 | 01 | Материјал | 90.000 |
| 179 | | | | | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | 200.000 |
| 180 | | | | | 482 | 01 | Порези и таксе | 15.000 |
| 181 | | | | | 511 | 01 | Замена прозора | 100.000 |
| 182 | | | | | 512 | 01 | Опрема за библиотеку | 270.000 |
| 183 | | | | | 515 | 01 | Нематеријална имовина | 300.000 |
| 184 | | | | | 515 | 04 | Додатни приходи | 25.000 |

1201-П1

Пројекат П1:Подстицај популарисању

01 књиге и књижевног стваралаштвa

400.000

820 01 Услуге културе некласифик. на другом месту 400.000

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 185 | | 422 | 01 | Трошкови путовања | 30.000 |
| 186 | | 423 | 01 | Услуге по уговору | 310.000 |
| 187 | | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 0 |
| 188 | | 426 | 01 | Материјал | 10.000 |
| 189 | | 472 | 01 | Накнаде за културу, образов.- такм. награде | 50.000 |
| 1201-П2 | |  |  | |  | 01 | Пројекат П2: Издавачка делатност | 300.000 |
|  | | 830 |  | |  | 01 | Услуге културе | 300.000 |
| 190 423 | | | | | | 01 | Услуге по уговору- штампање књига | 300.000 |
| 1201-П3 | |  |  | |  |  | Пројекат П3: Доградња простора за летњу | 1.250.000 |
|  |  | |  |  | |  | позорницу |  |
|  | 820 | |  |  | |  | Услуге културе | 1.250.000 |
|  |  | | 191 | 5112 | | 01 | Доградња објекта | 1.000.000 |
|  |  | | 192 | 5114 | | 01 | Пројектна документација и надзор | 50.000 |
|  |  | | 193 | 5112 | | 01 | Опрема | 200.000 |
| 3 |  | |  |  | |  | ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ | 8.488.000 |

1201-0001 01 ПA: Функционисање локалних установа културе 8.488.000

820 01 Услуге културе 4.083.000

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 194 | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | 1.410.000 |
| 195 | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | 252.000 |
| 196 | 413 | 01 | Накнаде у натури | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | 197 | 414 | 01 | Социјална давања запосленима | 30.000 |
|  | | | | 198 | 415 | 01 | Накнаде трошкова за запослене | 140.000 |
|  | | | | 199 | 416 | 01 | Награде запослених и остали посебни расходи | 0 |
|  | | | | 200 | 421 | 01 | Стални трошкови | 150.000 |
|  | | | | 201 | 422 | 01 | Трошкови путовања | 40.000 |
|  | | | | 202 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 1.360.000 |
|  | | | | 203 | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 350.000 |
|  | | | | 204 | 426 | 01 | Материјал | 150.000 |
|  | | | | 205 | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | 186.000 |
|  | | | | 206 | 482 | 01 | Порези и таксе | 15.000 |
|  | | | | 207 | 511 | 01 | Пројектна документација | 0 |
|  | | | | 208 | 512 | 01 | Опрема | 0 |
| 1201-П4 | | | |  |  |  | Пројекат:организација ФЕДРАС-а | 1.780.000 |
| 820 | | | |  |  |  | Услуге културе | 1.780.000 |
|  | | | |  |  | 01 | Приходи из буџета | 1.580.000 |
|  | | | |  |  | 08 | Донације физичких и правних лица | 200.000 |
|  | | | | 209 | 422 | 01 | Трошкови путовања | 250.000 |
|  | | | | 210 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 1.200.000 |
|  | | | | 211 | 423 | 08 | Услуге по уговору | 150.000 |
|  | | | | 212 | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 60.000 |
|  | | | | 213 | 426 | 01 | Материјал | 20.000 |
|  | | | | 214 | 472 | 01 | Накнаде за културу-награде | 50.000 |
|  | | | | 215 | 472 | 08 | Накнаде за културу-награде | 50.000 |
| 1201-П5 | | | |  |  | 01 | Пројекат: Припрема позоришне представе | 1.000.000 |
| 820 | | | |  |  | 01 | Услуге културе | 1.000.000 |
|  | | |  | 216 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 950.000 |
|  | | |  | 217 | 426 | 01 | Материјал | 50.000 |
| 1201-П6 | | |  |  |  | 01 | Пројекат: „ Крени коло да кренемо“ | 450.000 |
|  | | | 820 |  |  | 01 | Услуге културе | 450.000 |
|  | | |  | 218 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 400.000 |
|  | | |  | 219 | 423 | 08 | Донације физичких и правних лица | 50.000 |
| 1201-П7 | | |  |  |  | 01 | Пројекат: Часопис „Стиг“ | 375.000 |
|  | | | 820 |  |  | 01 | Услуге културе | 325.000 |
|  | | |  |  |  | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 50.000 |
|  | | |  | 220 | 422 | 01 | Трошкови путовања | 40.000 |
|  | | |  | 221 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 280.000 |
|  | | |  | 222 | 423 | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 50.000 |
|  | | |  | 223 | 426 | 01 | Материјал | 5.000 |

1201-П8 Пројекат: набавка опреме 800.000

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | |  | 860 |  |  |  | Услуге културе неклас. на другом месту | 800.000 |
|  | |  |  | 224 | 167 | 512 | Набавка опреме | 800.000 |
| 4 | |  |  |  |  |  | ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА | 3.813.000 |
|  | | 1502 |  |  |  |  | ПРОГРАМ 4 –РАЗВОЈ ТУРИЗМА | 3.813.000 |
|  | |  |  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 3.463.000 |
|  | |  |  |  |  | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 300.000 |
|  | |  |  |  |  | 08 | Донације приватних и правних лица | 50.000 |
| 1502-0002 01 ПА 1502-0002 Промоција туристичке понуде 2.888.000 | | | | | | | | |
|  | | | 473 |  |  | 01 | *Туризам* | 2.888.000 |
|  | | |  | 225 | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запосленима | 791.000 |
|  | | |  | 226 | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодав. | 141.000 |
|  | | |  | 227 | 414 | 01 | Социјална давања запосленима | 0 |
|  | | |  | 228 | 415 | 01 | Накнаде за превоз запослених | 90.000 |
|  | | |  | 229 | 421 | 01 | Стални трошкови | 140.000 |
|  | | |  | 230 | 422 | 01 | Трошкови путовања | 120.000 |
|  | | |  | 231 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 735.000 |
|  | | |  | 232 | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 10.000 |
|  | | |  | 233 | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 30.000 |
|  | | |  | 234 | 426 | 01 | Материјал | 70.000 |
|  | | |  | 235 | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | 106.000 |
|  | | |  | 236 | 482 | 01 | Порези, обавезне таксе и казне | 5.000 |
|  | | |  | 237 | 485 | 01 | Накнада штете од стране државних органа | 500.000 |
|  | | |  | 238 | 512 | 01 | Машине и опрема | 50.000 |
|  | | |  | 239 | 513 | 01 | Остале некретнине и опрема | 100.000 |
| 1502-П1 | | |  |  |  |  | Свега за пројекат „Стишко посело“ | 925.000 |
|  | | | 473 |  |  |  | *Туризам* | 925.000 |
|  | | |  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 575.000 |
|  | | |  |  |  | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 300.000 |
|  | | |  |  |  | 08 | Донације физичких и правних лица | 50.000 |
|  | | |  | 240 | 421 | 01 | Стални трошкови | 63.000 |
|  | | |  | 241 | 421 | 07 | Стални трошкови | 40.000 |
|  | | |  | 242 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 440.000 |
|  | | |  | 243 | 423 | 07 | Услуге по уговору | 230.000 |
|  | | |  | 244 | 423 | 08 | Услуге по уговору | 50.000 |
|  | | |  | 245 | 424 | 01 | Медицинске услуге | 10.000 |
|  | | |  | 246 | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 20.000 |
|  | | |  | 247 | 426 | 01 | Материјал | 40.000 |
|  | | |  | 248 | 426 | 07 | Материјал | 30.000 |
|  | | |  | 249 | 482 | 01 | Порези и таксе | 2.000 |

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздео | Глава | Програм и програмска активност | Функција | Позиција | Економ.класиф | Извори | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

5 УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКОГ 26.608.000

УЗРАСТА

2001 ПРОГРАМ 8:ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | **И ВАСПИТАЊЕ** | **26.608.000** |
| 01 | Приходи из буџета | 19.313.000 |
| 04 | Сопствени приходи | 2.420.000 |
| 07 | Транфери виших нивоа власти | 4.525.000 |
| 13 | Пренета средства из претходне године | 350.000 |
|  | **ПА 2001-0001: Функционисање предшколских установа** | **26.608.000** |
| 01 | Приходи из буџета | 19.313.000 |
| 04 | Сопствени приходи | 2.420.000 |
| 07 | Трансфери виших нивоа власти | 4.525.000 |
| 13 | Пренета средства из претходне године | 350.000 |
| **911** |  |  |  | **Предшколско васпитање** |  |
|  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 19.313.000 |
|  |  |  | 04 | Сопстевни приходи | 2.420.000 |
|  |  |  | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 4.525.000 |
|  |  |  | 03 | Пренета средства из претгодне године | 350.000 |
|  | **250** | 411 | 01 | Плате, додаци и накнаде запослених | 7.980.000 |
|  | **251** | 411 | 07 | Плате додаци и накнаде запослеених | 3.840.000 |
|  | **252** | 412 | 01 | Социјални доприноси на терет послодавца | 1.428.000 |
|  | **253** | 412 | 07 | Социјални доприноси на терет послодавца | 685.000 |
|  | **254** | 413 | 01 | Накнаде у натури | 150.000 |
|  | **255** | 414 | 01 | Социјална давања запосленима | 100.000 |
|  | **256** | 415 | 01 | Накнаде за запослене | 1.000.000 |
|  | **257** | 416 | 01 | Награде запосл.и остали посебни расходи | 300.000 |
|  | **258** | 421 | 01 | Стални трошкови | 2.300.000 |
|  | **259** | 421 | 04 | Трошкови платног промета | 20.000 |
|  | **260** | 422 | 01 | Трошкови путовања бесплатан превоз деце | 600.000 |
|  | **261** | 423 | 01 | Услуге по уговору | 2.000.000 |
|  | **262** | 423 | 04 | Услуге по уговору | 600.000 |
|  | **263** | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 200.000 |
|  | **264** | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 500.000 |
|  | **265** | 425 | 04 | Текуће поправке и одржавање | 50.000 |
|  | **266** | 426 | 01 | Материјал | 1.100.000 |
|  | **267** | 426 | 04 | Материјал | 1.550.000 |
|  | **268** | 426 | 13 | Maтеријал | 350.000 |

2001-0001

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | |  |  | 269 | 465 | 01 | Остале текуће дотације и трансфери | 950.000 |
|  | |  |  | 270 | 472 | 01 | Накнада за социјалну заштиту из буџета | 50.000 |
|  | |  |  | 271 | 482 | 01 | Порези,обавезне таксе и казне | 100.000 |
|  | |  |  | 272 | 511 | 01 | Пројекат и пројектна документација | 0 |
|  | |  |  | 273 | 512 | 01 | Машине и опрема | 300.000 |
|  | |  |  | 274 | 513 | 04 | Остала опрема | 200.000 |
|  | |  |  | 275 | 515 | 01 | Нематеријална имовина | 100.000 |
|  | |  |  | 276 | 614 | 01 | Главница на лизинг службеног возила | 155.000 |
| 6 | | 0602 |  |  |  |  | ПРОГРАМ 15: МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | 7.900.000 |
|  | |  |  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 5.000.000 |
|  | |  |  |  |  | 08 | Донације физичких и правних лица | 900.000 |
|  | |  |  |  |  | 13 | Пренета средства из претходне године | 2.000.00 |
|  | | 0602-0002 |  |  |  | 01 | Функционисање месних заједница | 7.900.000 |
|  | |  |  |  |  | 01 | Приходи из буџета | 5.000.000 |
|  | |  |  |  |  | 08 | Донације физичких и правних лица | 900.000 |
|  | |  |  |  |  | 13 | Пренета средства из претходне године | 2.000.000 |
|  | |  | 160 |  |  | 01 | Опште јавне услуге управе | 7.900.000 |
|  | | | | 277 | 421 | 01 | Стални трошкови | 1.000.000 |
| 278 | 421 | 13 | Стални трошкови | 500.000 |
| 279 | 422 | 01 | Трошкови путовања | 50.000 |
| 280 | 423 | 01 | Услуге по уговору | 800.000 |
| 281 | 423 | 13 | Услуге по уговору | 500.000 |
| 282 | 424 | 01 | Специјализоване услуге | 200.000 |
| 283 | 425 | 01 | Текуће поправке и одржавање | 2.200.000 |
| 284 | 425 | 13 | Текуће поправке | 1.000.000 |
| 285 | 426 | 01 | Материјал | 100.000 |
| 286 | 482 | 01 | Порези и таксе | 50.000 |
| 287 | 511 | 01 | Зграде и објекти | 0 |
| 288 | 511 | 08 | Зграде и објекти | 900.000 |
| 289 | 512 | 01 | Опрема | 500.000 |
| 290 | 513 | 01 | Остале некретнине и опрема | 100.000 |
|  |  |  | УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ БУЏЕТА | 403.357.590 |
|  |  |  | Извори средстава |  |
|  |  | 01 | Приходи из буџета | 294.177.171 |
|  |  | 04 | Сопствени приходи | 2.445.000 |
|  |  | 07 | Трансфери виших нивоа власти | 4.875.000 |
|  |  | 08 | Донације физичких и правних лица | 1.200.000 |

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Опис | Укупна јавна средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | | | | | | | Пренета неутрошена средства буџета | 98.310.419 |
| 13 | | | | | | | Пренета неутрошена средства буџет.корисника | 2.350.000 |

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

**Раздео**

**Глава**

**Програм и програмска активност**

**Функција**

**Позиција**

**Економ.класиф**

**Извори**

- 000-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОГРАМ/ ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ/ ПРОЈЕКАТ | Шиф ра | Циљ | Индикатор | | Вредно ст у базној години 2016 | Циљна вредно ст  2017 | Циљна вредно ст  2018 | Циљна вредно ст  2019 | Средств а из буџета | Сопстве ни и други приходи | Укупна средства  у 2017. | Надлежан орган/особа |
| 1- УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ | 1101 | Просторни развој у скла ду са плано вима | % грађевви- Нског земљишта по- Тпуно опрем Љеног ком. инфраструккт урм | | 10.019 | 21.500 |  |  |  |  | 21.500 |  |
| Просторно и урбани стичко планирање | 0001 | Унапређење Домова културе | Бројнсаниран их објеката Домова културе | | 9.019 | 20.500 |  |  |  |  | 20.500 | Општинска управа |
| Социјално становање | 0004 | Унапређењ е стамбено г положаја грађана | Број лица којима је реешено Стамбено питање | | 1.000 | 1.000 |  |  |  |  | 1.000 | Општинска управа |
| 2-КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ | 1102 | Повећање покривено сти терито рије кому- мналним делатности ма | Број м2 површине јавне намене где се одржав ва чистоћа у односу на уку пан број м2 јавне намене | | 26.450 | 30.450 |  |  |  |  | 30.450 |  |
| Одржавање јавних зелених површина | 1102 | Адекватан квалитет пружених услуга | Динамика уређења зелених јавних површина | |  | 800 |  |  |  |  |  | ЈКП „Чистоћа“ |
| Зоохигијена | 0004 | Унапређењ е заштите од заразни х болести | % треираних површина за за сузбијање глодара и инсеката | | 2.600 | 2.600 |  |  |  |  | 2.600 | Општинска управа |
| Водоснабдевање  -Субвенције- | 0008 | Адекваата н квакитет Пружених | Број кварова по Км водово | | 4.900 | 3.600 |  |  |  |  | 3.600 | ЈКП „Чистоћа“ |
|  |  | услуга вод  сснабдеева ња | дне мреже | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пројекат број 1:  Адаптација простора за смештај паса луталица | 0002  -П1 | Опремање  Простора за смештај паса луталица | Површина  уређеног про стора | | 1.000 | 1.000 |  |  |  |  | 1.000 | Општинска управа |
| Зоохигијена | 0004 | Максимално  могућа покривеност насеља услугама | -Укупан број  М2 јавних и зелених који се одржавају | |  | 150 |  |  |  |  | 150. | ЈКП „Чистоћа“ |
| Уређивање и одржавање  пијаца | 0005 | Обезбеђење  услова за зад овољење дру гих ком потр еба грађана | -Третиране  површине за сузбијање глодара и инсекаата | |  | 150 |  |  |  |  | 150 | ЈКП „Чистоћа“ |
| Одржавање гробаља и погр-  услуге | 0006 |  |  | |  | 1.200 |  |  |  |  | 1.200 | ЈКП „Чистоћа“ |
| Управљање и снабдевање  водом за пиће | 0008 | Адекватан  Квалитет пружених услуга | % покривено-  сти територи услугама водосснабдев ања | | 17.000 | 19.500 |  |  |  |  | 19.500 | Општинска  управа |
| Остале комуналне услуге  -Заштита биљног и животињског света- | 0009 | Обезбеђење  услова за за довољење по треба грађана | Површине  третиране за Уништавање амброзије | |  | 500 |  |  |  |  | 500 | ЈКП „Чистоћа“ |
| 4- РАЗВОЈ ТУРИЗМА | 1502 | Унапређење  развоја туриз ма | Развој тури стичке  понуде | | 2.985 | 3.463 |  |  |  | 350 | 3.813 |  |
| Туристичка промоција | 0002 | Промоцциј  а туристич ке понуде Општине | Број догађа  ја који про- мовишу ту- ристичку понуду Општине | | 2.205 | 2.888 |  |  |  |  | 2.888 | Туристичка организација |
| Пројекат број 1:  „Стишко посело“ | П1 | Унапрееђе ње туриси  ких манфе стација | Број учесника | | 530 | 575 |  |  |  | 350 | 925 | Туристичка организација |
| 5- РАЗВОЈ ПОЉОПР ИВРЕДЕ | 0101 | Вођење усвојене поњопривр | %  остварења Мера | | 48.183 | 28.302 |  |  |  |  | 28.302 |  |
|  |  | едне  политике и руралног развоја | усвојене  стратегије развоја | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подршка за спровођење пољопривредне политике | 0001 | Стварање услова за развој и унапређењ е пољопри вредне про изводње | Уређени атарски путеви. | | 6.300 | 12.001 |  |  |  |  | 12.001 | Општинска управа |
| Мере подршке руралном развоју | 0002 | Изградња одрживог и ефикасн- ог пољопр. сектора | Степен реа лизације мера директних плаћања у оквиру одо бреног програма | | 38.055 | 15.601 |  |  |  |  | 15.601 | Општинска управа |
| Пројекат број 1:израде с стратегије развоја  пољопривр. | 0101  П1 | Урађена стратегија  развоја пољопривр еде | Број докумената | |  | 400 |  |  |  |  | 400 |  |
| Пројекат број 2 : друга  фаза комасације дела земље у КО Топоница | 0101  П2 | Друга фаза  комасације дела пољ. земљишта | Проценат  спроведене друге фазе комасације | | 199 | 300 |  |  |  |  | 300 | Општинска управа |
| 6-ПРОГРАМ ЗАШТИ  ТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ | 0401 | Унапређењ е квалитет  а животне средине | Проценат територије  под заштитом | | 500 | 2.700 |  |  |  |  | 2.700 |  |
| Управљање комуналн им отпадом | 0004 | Управњањ е отпаднимв одама | Број санираних отпадних вода | | 200 | 200 |  |  |  |  | 200 | Општинска управа |
| Управљање осталим врстама отпада | 0006 | Санација дивљих | Броја сани раних  дивљих | | 500 | 2.500 |  |  |  |  | 2.500 | Општинсска управа |
|  |  | депонија | депонија | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7-ОРГАНИЗАЦИ ЈА САОБРАЋА- ЈА И САОБРА- ЋАЈНА ИНФРА ССТРУКТУРА | 0701 | Развој  инфрастру ктуре | Дужина  изграђених саобраћа јница у надлежнос ти Општине | | 67.979 | 79.500 |  |  |  |  | 79.500 |  |
| Одржавање саобраћа-  ћајне инфраструктуре | 0002 | Развијенос  т инфрастр уктуре у ко нтексту до приноса со цио-еконо мском разв | Број КМ са  нирааних или новоизграђ ене путне мреже у на длежности Општине | | 61.600 | 51.600 |  |  |  |  | 51.600 | Општинска управа |
| Одржавање саобраћајне инфраструктуре ради  подизања нивоа безбе- дности саобраћаја из наменскиих средстава од саобраћајних казни | 0002 | Одржавањ е квалитет  а асфалтно г пкривача и опрема- ње и одржа вање саобр аћајне инф растуктуре | Износ трошкова  одржавања улица,попр праљених и новопо- постављен их саобраћ ајних знако ва и сигнал изације | | 6.379 | 6.400 |  |  |  |  | 6.400 | Општинска управа |
| Одржавање саобраћајне  инфраструктуре као поверених послова и и зимско одржаавање путева | 0002 | Одржавањ  е улица, путева и пољских путева | Број КМ  новоизграђ ених или ревитализо ваних ули ца и пољск их путева | | 13.000 | 21.500 |  |  |  |  | 21.500 | ЈКП „Чистоћа“ |
| 8-ПРЕДШКОЛСКО  ВАСПИТАЊЕ | 2001 | Свеобухва  тан број деце пред- школским васпитање | Број деце  обухваћен предшколс ким образо вањем | | 18.271 | 19.313 |  |  |  | 7.295 | 26.608 |  |
| Функционисање пред |  | Унапређењ | % стручни | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| школских установа | 0001 | е квалитета  предшколк ог образова Ња и васпитања | | х сарадник  а који су добили на- јмање 24 бода за стр учно усавр шавање | 18.271 | 19.313 |  |  |  | 7.295 | 26.608 | Предшколска Установа |
| 9-ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ | 0001 | Доступнос т основног  образовања свој деци | | Проценат деце којој  је обезбеђ ен бесплат ан превоз | 46.450 | 43.546 |  |  |  |  | 43.546 |  |
| функционисање осно- вних школа | 0001 | Унапређењ е квалите  та образо вања | | Број струч них лица  која су доб ила најмањ е 24 бода за стручно усавршава ње | 46.450 | 43.546 |  |  |  |  | 43.546 | Основне школе |
| 11-СОЦИЈАЛНА  И ДЕЧЈА ЗАШТИТА | 0901 | Повећање  доступност и права и услуга соц ијалне заштите | | % корисни  ка социјал не и дечје заштите из буџета | 14.563 | 11.593 |  |  |  |  | 11.593 |  |
| Социјалне помоћи | 0001 | Унапређењ е заштите  сиромашни | | Број корис ника једно  кратне нов чане помоћ | 5.456 | 5.013 |  |  |  |  | 5.013 | Центар за соци јлни рад  Центар за Социјални рад |
| Пихватилишта и друге  врсте смештаја | 0002 | Обезбеђењ  е привреме ног смешт- аја и задов ољење осн овних потреба у временски ограничени | | Број  корисника услуга сме штаја | 300 | 300 |  |  |  |  | 300 | Центар за социјални рад |
|  |  | м услови  ма | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подршка социо-хумани тарним организацијама- | 0003 | Подстицањ е развоја ра  зноврсних социјалних и других услуга заје днице | | Број хума нитарних  удуржења која добја ју средства из буџета Општине | 300 | 300 |  |  |  |  | 300 | Општинска управа |
| Активности Црвеног |  | Социјално | | Број акција |  |  |  |  |  |  |  |  |
| крста |  | деловање-о | | на прикуп |  |  |  |  |
|  |  | лакшавање | | љању разл |  |  |  |  |
|  |  | људске пат | | ичитих вр- |  |  |  |  |
|  |  | ње пружа- | | ста помоћи |  |  |  |  |
|  | 0005 | њем ургент | |  |  |  |  |  |
|  |  | е помоћи, | |  | 600 | 580 | 580 | Општинска |
|  |  | организова | |  |  |  |  | Управа |
|  |  | ње различи | |  |  |  |  |  |
|  |  | тих облика | |  |  |  |  |  |
|  |  | помоћи | |  |  |  |  |  |
| Подршка деци и породи |  | Обезбеђив | | Број деце |  |  |  |  |  |  |  |  |
| цама са децом |  | ање финан- | | која прима |  |  |  | Општинска |
|  |  | сијске подр | | ју финанси | 4.224 | 4.900 | 4.900 | управа |
|  | 0006 | шке за дец | | јску подр |  |  |  |  |
|  |  | у и породи | | шку |  |  |  |  |
|  |  | цу | |  |  |  |  |  |
| Подршка старијим и |  | Обезбеђив | | Број |  |  |  |  |  |  |  |  |
| инвалидним лицима |  | ање услуга | | корисника | 500 | 500 |
|  |  | социјалне | | услуга |  |  |
|  | 0007 | заштите за | |  |  |  |
|  |  | стара и инв | |  |  |  |
|  |  | алидна | |  |  |  |
|  |  | лица | |  |  |  |
| 12:ПРИМАРНА |  | Унапређењ | | Покривено |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗДРАВСТВЕНА |  | е здравља | | ст станов |  |  |  |
| ЗАШТИТА | 1801 | становниш | | вништва |  |  |  |
|  |  | тва | | здравастве | 11.030 | 10.990 | 10.990 |
|  |  |  | | ном |  |  |  |
|  |  |  | | заштитом  заштитим |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функционисање уста- нова примарне здравств  ене заштите | 0001 | Унапређе ње квалите  та здравсве не заштите | | Број лекара  финанссир аних из Буџета општине | 11.030 | 10.990 |  |  |  |  | 10.990 | Дома здравља |
| 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ | 1201 | Култура, комуникац  ије и медији | | Очување и представљ  ање локал ног култур наслеђа | 36.642 | 21.764 |  |  |  | 325 | 22.089 |  |
| функционисање локал.  них установа културе | 0001 | Обезбеђењ  е редовног функциони сања установа култур | | Број запос  лених у установама културе у односу на укупан бро ј запослен их у ЈЛС |  | 8.209 |  |  |  | 25 | 8.234 | Библиотека Центар за културу |
| Јачање културне продук ције и уметничког ства  рачаштва | 0002 | Унапређењ е разноврс  ности култ урне понуд | | Број прогр ама и  пројеката подржаних од стране Општине | 2.000 | 2.000 |  |  |  |  | 2.000 | Општинска Управа |
| Унапређење система  очувања културно исто ријског наслеђа | 0003 | Унапређењ  е очувања културно историјско г наслеђа | | Проценат  споменика културе код којих су извршена инвестици она улага ња у односу на укупан |  | 3.500 |  |  |  |  | 3.500 | Општинска управа |
|  |  |  | | број споме  ника |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оствааривање јавног интереса у области  јавног информисања | 0004 | Повећана понуда мед  ијских садр жаја из обл асти друшт веног живо та локалне заједнице | | Број разли читих тема  тских типо ва програ ма за боље информиса ње |  | 2.000 |  |  |  |  | 2.000 | Општинсска управа |
| Пројекат број 1:  Подстицаји популариса њу књижевног стваралаштва | 1201  -П1 | Подстицаји  популариса њу књиге и књижевнг стваралашт | | % учешћа  издвајања за кулурне програме у буџету | 415 | 400 |  |  |  |  | 400 | Библиотека |
| Пројекат број 2:  Издавачка делатност | 1201  -П2 | Издавачка  делатност | | Број издат  тих књига | 300 | 300 |  |  |  |  | 300.000 | Библиотека |
| Пројекат број 3: Догра- дња летње позорнице | 1201  -П3 | Јачање кап ацитета ку  лтурних објеката | | Уређена летња позо  рница |  | 1.250 |  |  |  |  | 1.250 | Библиотека |
| Пројекат број 4: Организација ФЕДРАСА | 1201  -П4 | Развој кул турног садржаја | | Број одигр аних представа | 1.339 | 1.580 |  |  |  | 200 | 1.780 | Центар за културу |
| Пројекат број 5:  Припрема позоришне представе | 1201  -П5 | Развој  културног садржаја | | % издвајањ  а из буџета за припре му позори шних представа | 869 | 1.000 |  |  |  |  | 1.000 | Центар за културу |
| Пројекат број 6: "Крени коло да кренемо" | 1201  -П1 | -Омасовље ње културн ог аматери- изма | | Процењен и број посе тилаца | 263 | 400 |  |  |  | 50 | 450 | Центар за културу |
| -Пројекат број 7:  Часопис "Стиг" | 1201  -П7 | Афирмациј  а књижево г стварала | | Објављени  часописи |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | штва кроз  часопис  „Стиг“ | |  | 313 | 325 |  |  |  | 50 | 375 | Центар за  културу |
| -Пројекат број 8:  Набавка опреме | 1201  -П8 | Јачање  услова за рад установа културе | | Набављена  опрема | 1.079 | 800 |  |  |  |  | 800 | Центар за културу |
| 14-РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ | 1301 | Стварање  услова за бављење спором свих грађана | | Број спор-  тских орга- низација преко који се оствару је јавни ин терес у обл асти спорт | 4.450 | 4.600 |  |  |  |  | 4.600 |  |
| Подршка спортским организацијама,савезим  а и удуржењима | 0001 | Обезбеђењ е услова за  рад спорт ских орган изација | | Број прогр ама спортс  ких органи зација фин ансираних од Општин | 4.300 | 4.300 |  |  |  |  | 4.300 | Општинска Управа |
| Подршка предшколско  м, рекреативном спорту | 0002 | Унапређењ  е предшкол ског, шко- лског и рекреативн ог спорта | | Број проје  ката преко којих се ре ализују активности | 150 | 150 |  |  |  |  | 150 | Општинска управа |
| Спровођење омлади- нске политике | 0005 | Подршка активном  укључивањ у младих у различите друштвене активности | | Број млади х корисни-  ка услуга мера омла динске пол итике |  | 150 |  |  |  |  | 150 | Општинска уорава |
| 15: ЛОКАЛНА САМО УПРАВА | 0602 | Одрживо у правно и  финансијск о функцио- нисање Оп | | Стабилнос т и интегри  тет локал ног буџета | 114.173 | 99.753 |  |  |  | 2.900 | 102.653 |  |
|  |  | тине у скла  ду са надле жностима | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| функционисање лока-  лне самоуправе | 0001 | Обезбеђен  o континуи рано функ ионисање органа ЈЛС | | Проценат  попуњност и радних места која подразуме вају вођењ управног посупка | 93.386 | 73.350 |  |  |  |  | 73.350 | Општинска управа |
| Пројекат број 1: Реконструкција зграде општтинске управе | 0602  -П1 |  | |  | 3.000 | 5.117 |  |  |  |  | 5.117 | Општинска управа |
| Пројекат број 2: Адаптација објекта  архиве | 0602  -П2 |  | |  | 1.000 | 1.500 |  |  |  |  | 1.500 | Општинска управа |
| Пројекат број3:  Увођење електронске управе | 0602  -П3 |  | |  |  | 750 |  |  |  |  | 750 | Општинска управа |
| Месне заједнице | 0002 | Обезбеђен о задовоља  вање пореб а и интерес а локалног становниш тва дело вањем МЗ- | | % буџета који се  издаја за финансира ње Месних заједница | 5.000 | 5.000 |  |  |  | 2.900 | 7.900 | Општинска управа и Председници МЗ-а |
| Општинско јавно пра-  вобранилаштво | 0004 | Заштита  имовински х права и интереса Општине | | Број  решених предмета у односу на укупан бро ј предмета | 896 | 1.736 |  |  |  |  | 1.736 | ОЈП |
| Програми национа- лних мањина | 0007 | Остварива ње права  националн их маљина | | Број реали зованих  пројекта на ционалних мањина |  | 100 |  |  |  |  | 100 | Општинска Упраава |
| Текућа буџетска | 0009 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | Општинска |
| резерва |  |  | |  | 4.000 | 6.000 |  |  |  |  | 6.000 | управа |
| Стална буџетска  резерва | 0010 | Обезбеђењ  е стабилно сти буџета у складу са потребама и осигуран е потребе у ванредним ситуацијам а | | %  реализациј е утврђене резерве | 1.000 | 1.000 |  |  |  |  | 1.000 | Општинска Управа |
| Ванредне ситуације | 0014 | Изградња ефикасног превентивн ог система заштите и спасавања на избегава њу елем. и др.непогод | | Број идентифик ованих објеката критичне инфрастру ктуре |  | 5.200 |  |  |  |  | 5.200 | Штаб за ванредне ситуа ције и.  Општинска управа |
| 16-ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | 2101 | Ефикасно  и ефективн о функцио нисање сис тема локал самоуправе | | Обављање  основних функција изборрних органа ЛС |  | 15.014 |  |  |  |  | 15.014 |  |
| Политички систем- Скупштина Општине | 0001 | Функцион исање лока  лне скупш тине | | Број седница  скупштине |  | 6.119 |  |  |  |  | 6.119 | Председник СО |
| Пројекат бр. 1-Просла-  ва Дана Општине | 2101  -П1 | Очување  историјске традиције | | Број прису  тних грађана | 600 | 600 |  |  | 1 |  | 600 | Председник СО |
| Политички систем Председник Општине Оптинско веће | 0002 | Функцион исање извршних органа | | Број седница извршних органа |  | 8.335 |  |  |  |  | 8.335 | Предсењдник Општине |
|  |  |  | |  |  | 392.488 |  |  |  | 10.870 | 403.358 |  |

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 10.

Овом Одлуком обезбеђују се средства за 65 радника запослених на неодређено време и 8 изабраних, поставњених или запослених радника на одређено време, у локалној администрацији и код индиректних буџетских корисника , који се финансирају из буџета, како следи.

Табела 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)* |
| 1 | Органи и организације локалне власти | 44 | 6 | 50 |
|  | Изабрана лица |  | 3 | 3 |
|  | Постављена лица | 3 | 3 | 6 |
|  | Запослени | 41 |  | 41 |
| 2 | Установе културе  Центар за културу  Библиотека | 2  2 |  | 2  2 |
| 3 | Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета  -Туристичка организација | 1 |  | 1 |
| 4 | *Укупно за све кориснике буџета на које се односи Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији* | 49 | 6 | 55 |
| 5 | Предшколске установе | 16 | 2 | 18 |
| 6 | *Укупно за све кориснике буџета на које се не односи Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији* |  |  |  |
| 7 | *Укупно за све кориснике буџета* | 65 | 8 | 73 |

Табела 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти | Маса средстава за плате планирана за 2016. годину | | Маса средстава за плате планирана за 2017. годину | |
| Бу џетска средства | Остали извори | Буџетска средства | Остали извори |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Органи и организације локалне власти | 37.202.513 |  | 36.103.200 |  |
| 2 | Установе културе | 2.875.900 |  | 3.312.000 |  |
| 3 | Туристичка организација | 1.220.000 |  | 932.000 |  |
| 4 | Општинско јавно правобран. | 376.944 |  | 1.180.000 |  |
| 5 | Дирекције основане од стране локалне власти | 3.478.500 |  | 0 |  |
| 6 | Предшколске установе | 9.381.000 | 4.520.000 | 9.408.000 | 4.525.000 |
| 9 | *Укупно за све кориснике буџетских средстава* | 54.534.857 | 4.520.000 | 50.935.200 | 4.525.000 |

Средства за исплату зарада недостајућих радника, по Кадровском плану, нису обезбеђена.

Члан 11.

За извршавање ове Одлуке одговоран је председник општине. Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

Члан 12.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава и других корисника јавних 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 која припадају буџету, што га чини одговорним за законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком.

Члан 13.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише Општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана, Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштине општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 14.

Одлуку о промени апропријације, из општих прихода буџета, на захтев директног буџетског корисника или његовог индиректног корисника и документованој насталој потреби, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси општинско веће.

Директан корисник буџетских средстава, у складу са чланом 61, став 7, Закона о буџетском систему, уз одобрење Општинског већа, а на основу мишљења стручне службе Општинске управе, може извршити преусмеравање апропријације одобрене за одређени расход тог корисника, под следећим условима:

-да укупна средства буџета одобрена овом Одлуком не буду промењена,

-да се промена апропријације не односи на смањење апропријација за капитална улагања у корист апропријација за текуће расходе буџетског корисника,

-да преусмеравање апроприације не буде веће од 5% вредности апропријације чији се износ умањује

Члан 15.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене потребе, Општинско веће може донети 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 предвиђена средства нису довољна.

Укупан износ преусмеравања из става 6. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и половине максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног чланом 69. став 1. Закона о буџетском систему.

У свим другим случајевима промене апропријација врше се у складу са чланом 61.

Закона о буџетском систему.

Члан 16.

Распоред и коришћење средстава буџета врши се финансијским плановима и програмима у оквиру раздела, чији су носиоци директни корисници буџетских средстава, и то:

Раздео 1- Скупштина општине

За коришћење средстава одобрених апропријација из овог раздела захтеве подноси председник Скупштине или лице које он овласти уз припремљену пратећу оригиналну докуменатцију.

Раздео 2- Председник општине

За коришћење средстава одобрених апропријација из овог раздела захтеве подноси председник Општине или лице које он овласти, уз припремљену пратећу оригиналну документацију,

Раздео 3- Општинско веће

За коришћење средстава одобрених апропријација из овог раздела захтеве подноси председник Општине, односно Већа или лице које он овласти, уз припремљену пратећу оригиналну документацију.

Раздео 4- Општинска управа

За коришћење средстава одобрених апропријација у оквиру овог раздела захтеве

подноси Начелник Општинске управе или лице које он овласти, уз припремљену оригиналну документацију.

За коришћење средстава из одобрених апропријација у оквиру овог раздела, за потребе месних заједница , предшколско образовање, основно образовање, културу и остале кориснике буџетских средстава, захтеве подносе руководиоци буџетских средстава уз пратећу књиговодствену документацију (копије) претходно припремљену и контролисану од стране одговорних лица тих буџетских корисника.

Распоред средстава месним заједницама вршиће се сразмерно броју становниука.

Члан 17.

Средства буџета исказују се по ближим наменама, у складу са економском, функционалном и програмском класификацијом, годишњим програмом и финансијским планом прихода и расхода.

Годишњи програм и финансијски план прихода и расхода из става 1. овог члана, доноси надлежни орган корисника буџетких коорисника, најкасније 45 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке,

Члан 18.

Средства текуће буџетске резерве планирана су у износу од 6.000.000 динара, која се користе за непланиране расходе или издатке за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да утврђене апропријације нису довољне.

Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве доноси Председник Општине до износа од 100.000 по захтеву, на предлог надлежне службе за финансије.У счучају потребе за већим коришћењем средстава текуће буџетске резерве решење доноси Општинско веће.

Одобрена средства из текуће буџетске резерве представљају повећање одређене апро- пријације буџетских корисника, за одређене намене, и распоређују се на одговарјућој економској класификацији, одговарајућег програма, програмске активности или пројекта.

Члан 19.

Средства сталне буџетске резерве планирана су у износу од 1.000.000 динара и могу се користити у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

Члан 20.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике 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 надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 21.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Члан 22.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену, овом одлуком, одобрена..

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност општинског већа.

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност органа надлежног за финансије.

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 2016. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2016. године, преносе се у 2017. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Члан 23.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 24.

Корисници буџетских средстава преузимају обавеза само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 25.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012.

Јавна набавка мале вредности, у смислу члана 39. Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од прописане.

Члан 26.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се 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.

Члан 27

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2017. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему је, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 28.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2017. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 29.

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 („Службени гласник РС“, број 61/2005, 107/2009 и 78/2011). Финансирање дефицита текуће ликвидности буџета Општине, у 2016. години, може се вршити и позајмицом средстава са консолидованог рачуна трезора Општине, под условом да позајмица не угрози ликвидност рачуна, у складу са Прави лником о коришћењу средстава са консолидованог рачуна трезора Општине.

Члан 30.

Изузетно, у случају да се буџету општине Мало Црниће, из буџета Републике, накнадно определе одређена наменска средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије, на основу тог акта, отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 31.

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 32.

У буџетској 2017. години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене које су то право стекну у 2017. години.

Члан 33.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01 – Приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења прихода предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

Члан 34.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средтава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеним законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 35.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун за извршење буџета до 31. децембра 2016. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2016. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету Општине за 2016. годину.

Члан 36.

Ову одлуку објавити у службеном гласилу општине и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 37.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине, а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

02 Број: 400-17/2016.

У Малом Црнићу 26.12.2016.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Председник Горанка Стевић

О б р а з л о ж е њ е

Законски основ за доношење Одлуке о буџету садржан је у члану 20. став 1. тачка 3. и члану 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи

(„ Сл. Гласник РС“, број 129/2007., којима је утврђено да је општина одговорна да преко својих органа доноси буџет. Обезбеђивање средстава општинама за обављање изворних и поверених послова, уређено је Законом о финансирању локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“, број 62/2006, 47/2001 93/2012, /2016) Законом о буџетском систему „Сл. Гл. РС“, број 54/2009,… 63/2013, 108/2013 142/2014,68/2015 и 105/2015.) јединствено се уређује планирање и доношење буџета, буџетско рачуноводство, ревизија као и финансирање надлежности јединица локалне самоуправе.

На основу члана 31, Закона, министар финансија треба да достави Упу- упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти, до 05. јула. Наведено упутство достављено је локалним самоуправама са значајним закашњењем.

Упутством за припрему Одлуке о буџету локалне власти за 2017 и две наредне године, дате су смернице за припрему буџета локалних власти. Из

тог разлога наводе се специфичности које се односе на буџете локалних власти.

*Планирање масе средстава за плате*

Плате запослених код корисника буџета општине уређене су у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама, Законом о при- временом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима.

Приликом обрачуна и исплата плата за запослене у предшколским установама и другим јавним службама примењује се Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Приликом обрачуна плата примењује се основица према закључцима Владе Републике Србије 05 Број: 121-13957/2014 и 05 Број: 121-13956/2014, од

06. новембра 2014. године.

И током 2017 године примењиваће се Закон о привремно уређивању

основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, који је објављен у „Службеном гласнику РС“, број 116/14 од 27, октобра 2014. године. У складу са чланом 5. За кона основица за обрачун плата умањује се за 10%. Тако умањена средства, сходно члану 7. истог Закона, уплаћују се на прописан рачун за уплату јавних прихода Републике.

У складу са наведеним укупна средства потребна за исплату плата, у 2017 години, које се финансирају из буџета, могу се планирати највише до до- звољеног нивоа за исплату у складу са чланом 35. Закона о буџету Републике за 2016. годину. Тако утврђену масу за исплату плата треба увећати за 6% за исплату плата у предшколским установама и за 5% за исплату плата у установама културе.

Обзиром да се, Кадровским планом , планира запошљавање једног броја нових радника, као недостајућих, то ће бити неопходно и обезбедити нешто већу масу средстава за исплату плата новозапослених радника на начин и по поступку предвиђеним Законом.

Као и претходних година, и у буџетској 2017. години, не треба пла- нирати исплату божићних, годишњих и других врста награда и бонуса, који су предвиђени посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне буџетске кориснике буџетских средстава, осим за јубиларне награде за запослене који то право стекну у 2017. години.

*Група конта 42 – Коришћење услуга и роба*

У оквиру конта 42 која се односе на куповину роба и услуга потребно је остварити уштеде у односу на средства предвиђена за ове намене у 2016. години.

Уштеде у оквиру групе конта 42 треба предвидети у оквиру економских класификација 422 – Трошкови путовања, 423 – Услуге по уговору и 424 – Специјализоване услуге а настојати да се не угрози извршавање сталних трошкова (421 – Стални трошкови). Приликом планирања расхода у оквиру ове групе, неопходан је крајње реалан приступ, имајући у виду одредбе Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

*Група конта 45 – Субвенције*

Мере фискалне консолидације подразумевају преиспитивање свих програма за које се додељују субвенције и доношење програма коришћења субвенција, са тежњом њемих смањивања.

*Група конта 48 – Остали расходи*

Ова група расхода треба да буде планирана у складу са рестриктивном политиком која се спроводи у циљу одрживог нивоа дефицита.

*Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину*

Набавку административне, канцеларијске опреме, аутомобила и осталих основних средстава за редован рад потребно је планирати уз максималне уштеде, само за набавку неопходних средстава за рад.

Буџетски корисници не треба као капиталне издатке да исказују теку ће поправке и одржавање зграда, објеката и опреме, већ да расходе за те намене ( за молерске, столарске, зидарске радове, поправке електронске и електричне опреме и тд. ) планирају преко економске класификације 425- Текуће поправке и одржавање, док се средства за капиталне пројекте планирају преко економских класификација 51,52 и 54.

Капитални пројекти су пројекти изградње и капиталног одржавања зграда и грађевинских објеката инфраструктуре од интереса за локалну заједницу, укључујући услуге пројектног планирања које су саставни део пројекта, као и пројекте који подразумевају улагање у опрему, машине и другу нефинансијску имовину, а у функцији су јавног интереса. Капиталним пројектима се увећава имовина локалне власти путем изградње и капиталног одржавања грађевинских објеката инфраструктуре и улагања у опрему, машине и другу нефинансијску имовину.

У складу са Законом о буџетском систему, капитални издаци се исказују за три године у Општем делу буџета, без обзира да ли се капитални пројекти уговарају фазно по годинама или буџетски корисник преузима обвезе по уговору који захтева плаћање у више година.

Корисници су у обавези да, поред издатака за вишегодишње капиталне пројекте, у прилогу број 2 искажу и капиталне издатке за све једногодишње пројекте, односно за пројекте чија реализација траје годину дана.

Такође је потребно да се пројекти рангирају по приоритетима, у складу са усвојеним стратешким документима.

Полазећи од поменутих одредби наведених закона , Упутства за

припрему буџета локалне власти и Упутства за израду програмског буџе- та, које, између осталог, садржи шифарник програмске класификације,

који се налазе у Анексу 5, овог Упутства, под називом „Униформни програми

и програмске активности јединица локалне самоуправе“, сачињен је предлог Одлуке о буџету за 2017. годину како следи:

*ПРИХОДИ И ПРИМАЊА*

Укупни текући приходи и примања буџета Општине Мало Црниће за 2017. годину, износе 294.177.171 динара.

Додатни приходи буџетских корисника износе 8.520.000 динара

Пренета неутрошена средства буџета из ранијих година износе

98.310.419 динара. Наравно, реч је о поузданом предвиђању да ће у 2017. годину, као нераспоређена неутрошена, средства бити пренета у овом износу. билансирана су овом Одлуком како би се омогућило благовремено предузима- ње неопходних радњи, сходно Закону о јавним набавкама, ради реализације капиталних пројеката.

Најважнији буџетски приходи планирани су у следећим износима:

*Порески приходи 70.550.000*

-Порез на доходак, добит и капиталне добитке … 38.250.000

-*порез на зараде. 30.000.000*

*-порез на приход од самост.делатн.. 5.000.000*

*-порез на приход од имовине............. 50.000*

*-порез на друге приходе....................* *3.300.000*

-Порез на имовину 24.700.000

-*порез на имовину 19.000.000*

*-порез на наслеђе и поклон.............. 1.800.000*

*-порез на капиталне трансакције... 3900.000*

-Порез на добра и услуге……………………… 7.600.000

-*таксе за држање моторних возила. 6.500.000*

*-боравишна такса .......... ................ 100.000*

*-општинске наканде. 1.000.000*

*Непорески приходи 14.190.000*

|  |  |
| --- | --- |
| *-*Такса за истицање фирме......................................... | 2.000.000 |
| -Приходи од камата…………………………….. |  |
| -Накнада за коришћење шума и закупа земље…. | 2.000.000 |
| -Накнада за уређење грађевинског земљишта.. | 100.000 |
| -Накнада од давања у закуп непокретности……. | 4.000.000 |
| -Општинске админ.таксе и накнаде…………….. | 2.000.000 |
| -Таксе за озакоњење објеката .............. | 1.000.000 |
| -Приходи од новчаних казни за саобр. прекршаје.. | 2.500.000 |
| -Новчане казне по актима Опшптине | 10.000 |
| -Приходи по основу увећања пореског дуга.......... | 130.000 |
| -Мешовити и неодређени приходи ........................ | 100.000 |

-Меморандумске ставке.......................................... 350.000

Ненаменски трансфери Републике планирани су на овогодишњем нивоу од 208.437.171 динара.

У случају опредељења других наменских трансфера ,у току године, исти

ће се, одговарајућим актом, укључити у буџет и распоредити сходно намени за коју су опредељени.

Као што се види основни приходи буџета, ненаменски трансфери из буџета Републике, остају на овогодишњем нивоу, док се прилив изворних прихода, сасвим извесно, може очекивати у мањем обиму од овогодишњег. То се посебно односи на приход по основу општинских такси и накнада и по основу дела пореза на зараде запослених. из ког извора се може очекивати нешто мањи прилив.

Наведено говори да ће бити неопходна врло рестриктивна потрошња како би се текући расходи буџета финансирали из текућих прихода.

*РАСХОДИ И ИЗДАЦИ*

Законом о буџетском систему утврђено је да се буџет припрема на осно- ву система јединствене буџетске класификације. Буџетом су обухваћене еконо- мска класификација прихода и примања,економска класификација расхода и издатака, организациона класификација, функционална класификација,програ- мска класификација и класификација према изворима финансирања.

Економска класификација прихода и примања приказује приходе и примања на основу прописа или уговора који одређују који одређују изворе прихода или примања.

Еконономска класификација расхода и издатака исказује појединачна добра или услуге и планирана трансферна плаћања.

Организациона класификација исказује расходе по директним и индиректним корисницима буџетских средстава, са њиховом расподелом за програме, програмске активности или пројекте буџетских корисника,.

Функционална класификација исказује издатке по функционалној намени, за одређену област и независна је од организације која ту функцију спроводи.

Програмска класификација исказује класификацију програма корисника буџетских средстава.

Класификација расхода и издатака према изворима финансирања исказује приходе и примања, расходе и издатке према основу остварења тих средстава.

Укупно распоређени расходи и издаци буџета у 2016. години износе:392.487.590 динара

Расходи и издаци из додатних прихода буџетских корисника износе

динара.

Највећа средства распоређена су преко Програма 15 -ЛОКАЛНА САМОУПРАВА- 99.592.840 динара.

Преко овог Програма финансираће следеће програмске активности:

Функционисање Општинске управе, зашто је издвојен 73.350.000 динара.

Од наведених средства 38.500.000 динара односи се на расходе за запослених, класе 411 и 416, затим за сталне трошкове 12.000.000 динара и расходе класе 423- услуге по уговору 7.500.000 динара и остале расходе побројане у Посебном делу Одлуке у оквиру функције 423.

У оквиру овог програма планирана и и реконструкција зграде општинске управе, односно замена кровне конструкције (3.615.840) и реконструкција сале Федраса (1.500.000), Такође планирана и реконструкција зграде архиве (1.500.000).

За увођење електронске управе издвојено је 750.000 динара.

Планирана трансферна средства другим нивоима власти односе се на члана рину СКГО-80.000, РРА- 300.000 динара и Међуопштински историсјки архив-

200.000 динара. Такође планирана су трансферна средства одељењу музичке школе"Стеван Мокрањац"-650.000 динара.

Као средства резерви издвојено 7.000.000 милиона динара за евентуално непредвиђене или недовољно предвиђене расход еи издатке у току године.

За ванредне ситуације или њихово предупређивања, издвојено је

5.200.000 динара и још нека средства, мањег обима наведена у разделу 5.- Општинска управа.

За дотације невладиним организацијама, путем конкурса, издвојено је

2.425.000 динара.

За ПРОГРАМ 7, организација саобраћаја и саобраћајна инфрастрултура планирано је 79.500.000 динара који ће већим делом бити реалозован преко Општинске управе а једним делом као поверени полсови ЈКП "Чистоћа".

Највећа средства опредељена су за капитално одржавање и изградњу путева и улица 48,6 милиона, док је за пројектну документацију и надзор предвиђено 2,9 милиона динара. Ове инввестиције биће реалозоване преко Опш тинске управе, као и додатних 6,4 милиона динара наменских средства, од казни за саобраћајне прекршаје, а за подизање нивоа безбедности саобраћаја.

Ова средства користиће се према Програму Савета за безбедност саобраћаја.

За поверене послове ЈКП "Чистоћа", у оквиру овог Програма предвиђено је 21.500.000 динара за одржавање локалних, некатегорисаних-пољских путева

Преко Програма 15-локална самоуправа, функционише и Општинско јавно правобранилаштво, као директан буџетски корисник, за чије је функционисање издвојено 1.736.000 динара, у разделу 4.

За ПРОГРАМ 2- Комунална делатност, предвиђена средства износе

30.450.000 динара, а биће реализовани углавном преко Општинске управе, а мањим делом преко ЈКП "Чистоћа", као поверени послови. Највећа средства издвојена су за изградњу објеката или мреже водоснабдевањa 17,0 милиона и 2 милиона за пројекте и стручни надзор.

За дератизацију и дезинсекцију издвојено је 2,1 милион динара као и

500.000 динара за накнаду штете од уједа паса. Такође издвојено је и 1.000.000 динара за адаптацију простора за смештај паса луталица.

За обављање одређених послова преко ЈКП "Чистоћа, као што су одржавање зелених јавних површина, одржавање чистоће на површинама јавне намене,уређивањеиодржавањепијаца.одржавање гробаља и за субвенционисано снабдевање водом (3,6 милиона) издвојено је 7.350.000 днара.

За Програм 9 -основно образовање, предвиђена средства износе

43.546.000 динара од чега 34.738.000 чине текући трансфери за материјалне расходе а 8.808.000 чине капитални трансфери за капитално одржавање објеката. Распоред средстава по школама дат је у оквиру овог програма у посебном делу Одлуке.

За програм 8 -Предшколско васпитање издвојено је 19.313.000 за потребе зарада и осталих расхода за запослене, као и за матријалне трошкове.

*Преко Програма 12- примарна здравствена заштита, чији је носи- лац Дом здравља, планирана су средства у износу од 10.989.550 динара.*

Наведена средства треба реализовати преко програмске акитвности 1801-0001, и то као:

- Текуће трансфере неопходне за рад , ................... 4.639.550

- Капиталне трансфер за набавку опреме

и одржавање објкета................................................. 6.350.000

Преко *ПРОГРАМА 11- социјална и дечја заштита из буџета планирано је 11.593.000 динара, преко носиоца програма Центра за социјални рад и Општинске управе, а за следеће Програмске активности:*

-програмску активност 0901-0001-Социјалне помоћи из буџета, 5.013.000 дина- ра, од чега:

-2.500.000 динара за проширена права социјално угроженог становништва;

-2.513.000 динара за суфинансирање трошкова рада Центра за социјални рад;

-Програмску активност 0901-0002- стварање услова за смештај лица у случају нужне безбедности или кризних ситуација- 300.000 динара;

-Програмску активност 0901-0003- подршка социо-хуманитарним организацијама

-300.000 динара;

-Програмску активност 0901-0005, Активности Црвеног крста, 580.000 динара

-Програмску активност 0901-0006-Накнада из буџета за децу и породицу планирано је 4.900.000 динара то:

за: помоћ за новорођено дете, бесплатан топли оброк предшколске и школске деце, бесплатан превоз ученика средњих школа из соц.угрожених породица, смештај у специјалним школама и интернатима, стипендије,

Овде треба рећи да су једнократне социјалне помоћи повећане са 4.000 на 5.000 динара. а да је помоћ за свако новорођено дете дуплирана и да сада износи 20.000 динара.

Преко ПРОГРАМА 1- Урбанизам и просторно планирање, предвиђена су средства од 21.500.000 динара,од чега је 1.000.000 динара као учешће Општине у пратећим трошковима и трошковима комуналне инфраструктуре, у изградњи стамбеног објекта за потребе социјалног становања, који би се финансирао средствима виших нивоа власти и 19.500.000 динара за капитално одржавање објеката културе (домова)

Носилац реализација Програма је Општинска управа.

Преко *ПРОГРАМА 14- развој спорта и омладине*, планирана средства

износе 4.600.000динара, а реализовао би се преко:

-програмске активности 1301-0001- Подршка спортским савезима и удружењи- ма, 3.700.000 динара. Средства су намењена постојећим спортским савезима и спортским клубовима, а додељиваће се у складу са важећим прописима, путем конкурса; За подршку спортским манифестацијама предвиђено је 600.000 динара.

-програмске активности 1301-0002- подршка предшко-школском спорту и спровођењу омладинске политике предвиђено је 300.000 динара.

Носилац реализације Програма је Општинска управа.

Преко *ПРОГРАМА 5- РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ, планирана средства*

износе 28.302.000 динара.

Планирана средства требало би реализовати преко:

- програмске активности 0101-0001, подршка за спровођење пољопривредне политике, 12.701.000 динара, и то за:

Субвенционисано осемењавање крава, 2.000.000 динара, за остале субвенције пољопривредним произвођачима,које би се додељивале по посебном програму, 6.000.000 и за набавку расних приплодних јуница,4.000.000.

Предвиђена су средства и за израду Стратегије развоја пољопривреде, 400.000. динара.

Као мере подршке руралном развоју предвиђено је 15.600.000 динара, и то

за:

уређење пољских путева удруживањем средстава са вишим нивоима власти, као учешће путем конкурса, 5.000.000 динара;

плаћање накнаде за одводњавање земљишта, 10.000.000 динара;

средства за поправку и одржавање лансирних станица, 300.000 динара,

-за потребе израде пројектне документације и стручног надзора, 300.000 динара.

Носилац реализације Програма је Општинска управа.

*ПРОГРАМ 6-* заштита животне средине обухвата програмску активно- ст 0401-0002- управљање комуналним отпадом, зашто је опредељено 2.700.000 динара, од чега 2.500.000 динара за потребе уклањања и санације дивљих депонија и 200.000 динара за припрему пројектне документације.

Носилац реализације Програма је Општинска управа.

*ПРОГРАМ 13- РАЗВОЈ КУЛТУРЕ,* обухвата средства намењена функциo сању локалних установа културе преко програмских активности или пројеката, као и јачању капацитета културне инфраструктуре, зашто је опредељено

21.764.000 динара, и то за следеће носиоце програмских активности или пројеката:

Библиотека " Србољуб Митић"

Преко програмске активности 1201-0001 одвијаће се функционисање ове установе, са предвиђеним средствима од 4.151.000 динара.

Преко пројекта 1201-П1, одвијаће се активности на популарисању књиге и књижевног стваралаштва. за које потребе је предвиђено 400.000 динара;

-Преко пројекта 1201-П2 одвијаће се издавачка делатност, односно штампање и издавање књига завичајних писаца, са опредељеним средствима од 300.000 динара.

-Преко пројекта 1201-П3, реализоваће се доградња простора за летњу позорницу, зашто је издвојено 1.250.000 динара

Укупна средства за реализацију програмске активности и пројеката Библи отеке износе 6.101.000 динара;

Центар за културу

-Преко програмске активности 1201-0001 одвијаће се функционисање ове установе са средствима од 4.083.000 динара.

-Поред ове програмске активности Центар планира и реализацију једног броја пројеката, и то:

-Пројекат1201-П4 Организација ФЕДРАС-а,са укупним средствима од 1.580.000 динара средстава буџета и 200.000 донација физичких и правних лица.

Пројекат 1201-П5, припрема позоришне представе обухвата трошкове припреме представе за Федрас 2017 године (режија,сценографија,костими и сл,) зашто је предвиђено 1.000.000 динара;

Пројекат 1201-П6 "Крени коло да кренемо" реализоваће се средствима буџета од 400.000 динара и 50.000 динара донација физичких или правних лица;

Пројекат 1201-П7- Припрема и штампање часописа "Стиг", предвиђа средства за припрему и штампање часописа "Стиг" у 2017 години, зашто је предвиђено

325.000 динара средстава буџета и 50.000 транфера ресорног Министартва.

Пројекат 1201-П8 машине и опрема предвиђа набавку опреме у вредности од

800.000 динара.Реч је углавном о набавци звучне и светлосне технике.

Укупна средства за реализацију програмске активности и пројеката Центра за културу износе 8.488.000 динара,

У оквиру овог Програма реализовала би се и програмска активност 1201-0002-подстицаји културно-уметничком стваралаштву, путем дотација културно уметнучким друштвима и другим носиоцима активности у области

културе, у износу од 1.000.000 динара и верским заједницама у износу од

1.000.000 динара. Ова средства би се реализовала као дотације програмима и пројектима, путем конкурса, затим остваривање интереса у области информисања, у износу од 2.000.000 динара, од чега 1.000.000 динара за субве- нционисање медијских производа, као и 3.500.000 динара за уређење и поправку споменика и спомен обележја.

*ПРОГРАМ 4- РАЗВОЈ ТУРИЗМА* обухвата активности у области туризма зашто је планирано укупно 3.463.000 динара средстава буџета. 300.000 динара средстава Министарства и 50.000 донација физичких или правних лица

Програм би се реализовао преко:

Програмске активности 1502-0002- промоција туристичке понуде, зашто је предвиђено 2.888.000 динара, и

Пројекат 1502-П1 "Стишко посело" зашто је планирано 925.000 динара

*ПРОГРАМ 8- Предшколско васпитање*

Овај програм реализовао би се преко Установе за децу предшколског узраста, кроз програмску активност 2001-0001, функционисање предшколских установа, са укупним средствима од 26.608.000 динара,од чега су средства буџета 19.313.000 динара,4.525.000 динара средства Министарства просвете, и

2.420.000 динара средства од партиципације боравка деце .

*ПРОГРАМ 9- Основно образовање*

За реализацију овог Програма, преко програмске активности 2002-0001, предвиђена средства износе 43.546.000 динара, Наведена средства реализовала би се као:

- Текући трансфери…………………………………..34.738.000 динара

-капитални трансфери основним школама................ 8.808.000 динара Опредељена средства за капиталне инвестиције. Основним школама

одобрена су за.

О.Ш „Моша Пијаде“, 4.230.000 динара; О.Ш. „Милисав Николић“, 2.200.000 динара;

О.Ш. „Дража Марковић Рођа“ , 1.710.000 динара; О.Ш. „Ђура Јакшић“, 668.000 динара;

ПРОГРАМ 16 -ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ,

финансира се раздео 1, функционисање Скупштине општине,са 6.679.000, затим раздео 2,Председник Општине, са 7.465.200 динара и раздео 3- Општинско веће, са 870.000 динара.

Расходи и издаци буџета по основним наменама презентирани су у члану 5. ове Одлуке.

Расходи и издаци буџета по функционалној класификацији приказани у члану 6. ове Одлуке

Расходи и издаци буџета по програмској класификацији (програмима, програмским активностима и пројектима) дефинисани у члану 7. ове Оддлуке;

Расходи и издаци из буџета по организационој класификацији распоре- ђени су на директне кориснике буџета, кроз 5 раздела у посебном делу Одлуке, и то:

-Раздео 1- Скупштина општине.............................. 6.679.000 динара;

- Раздео 2- Председник Општине........................... 7.465.000 динара

- Раздео 3- Општинско веће.................................... 870.000 динара;

-Раздео 4- Општинско јавно правобранил........ 1.736.000 динара

-Раздео 5-Општинска управа..................................386.607.390 динара;

------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------

Укупни расходи и издаци из буџета ................ 392.487.590 динара Расходи и издаци из додатних средстава кор.. 10.870.000 динара Консолидовани расходи и издаци.................... 403.357.590 динара

У члану 4. ове Одлуке дефинисани су приходи буџета, и то:

-текући приходи,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, 294.177.171 динара

-додатни приходи буџетских корисника......... 8.520.000 динара

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-консолидовани текући приходи и примања... 302.697.171 динара

Овако планирани приходи и примања и расходи и издаци, као резултат, преко рачуна финансирања, имају укупан фискални дефицит буџетских средстава од

98.155.419 динара, шtо је утврђено у члану 1. ове Одлуке.

Утврђени дефицит биће покривен неутрошеним средствима из ове године, која се, сасвим реално, могу очекивати у висини утврђеног дефицита, имајући и ви- ду стање на подрачуну за извршење буџета и очекивани прилив до истека године, као и предстојеће обавезе

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располажу органи општине, а које су настале у раду и у вези са радом органа општине, налазе се на носачима информација који се чувају:

у архиви писарнице до истека текуће године, односно у архивском депоу Општинске управе;

у електронској бази података Општинске управе;

у Одељењу за финансије и буџет Општинске управе (документација везана за исплату зарада и накнада запослених).

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У архиви Општинске управе чува се документација настала у раду Органа општине, од 1956. године а документација настала у раду пре 1956. године налази се у Историјском архиву Пожаревац.

Општинска управа је у поседу информација насталих у раду ове управе као што су решења донета поводом захтева за измене у бирачком списку, матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и пратећа документација од 1895 године, књига држављана, документација о радним односима запослених у Органима општине, организацијама, установама, посебним организацијама и службама, обраћања грађана као што су захтеви, представке и молбе и захтеви за добијање информација од јавног значаја, документација о извршеним плаћањима из буџета општине Мало Црниће, документација везана за рад месних заједница на територији општине Мало Црниће, документација настала у раду оснивања занатских радњи, издавања одобрења за изградњу, документација настала у раду Комисија за повраћај земљишта, Комисије за комасацију, документација настала у раду изборних комисија и у поступку спровођења избора и сл.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом општинске управе, одговорно лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

XXI ИНФОРMAЦИЈА O ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Општинске управе може се поднети у писаној форми на Писарници општинске управе, која се налази на адреси Маршала Тита 80 12311 Мало Црниће или путем поште, усмено на записник у Општинској управи, Улица Маршала Тита 80 12311 Мало Црниће , канцеларија број

I спрат или електронском поштом на e-[mail uprava@opstinamalocrnice.org](mailto:uprava@opstinamalocrnice.org)

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), под органом јавне власти подразумева се државни орган, орган јединице територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Сваки орган јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашњено лице није одређено, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа власти, односно начелник Градске управе.

Под информацијом од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то путем Писарнице Градске управе која се налази на Тргу слободе 1 или путем поште. Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора саржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Орган јавне власти у року од 15 дана од пријема захтева дужан је да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Уколико 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 ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије седиште је у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давања копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

Приликом поступања по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја и Повереником примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак, осим ако овим законом није другачије одређено.

*Шта грађани треба да знају пре него што крену да остваре своје право?*

Сви државни и други јавни органи и организације који одлучују о правима грађана дужни су, на основу Закона о општем управном поступку, других посебних закона и прописа о канцеларијском пословању, да обезбеде техничке, кадровске и друге потребне услове како би грађани ефикасно и без непотребног задржавања или поновног долажења обавили жељени посао.

*Услови које треба да обезбеде органи и организације за ефикасно остваривање права?*

На улазним вратима у службене просторије органа или организације треба да буду истакнути тачни називи органа и распоред просторија у којима се ти органи налазе.

У службеној згради треба да буде организована пријемна канцеларија, која по правилу треба да се налази у приземљу. У пријемној канцеларији на видном месту треба да буду истакнута обавештења о томе где се примају захтеви грађана.

Пријемна канцеларија треба да има и посебну просторију за грађане, опремљену техничким и другим средствима, као и потребним обрасцима са упутствима за лакше остваривање права.

Службено лице у пријемној канцеларији је дужно да грађанима пружи сва потребна обавештења и упутства у вези са послом који треба да обаве.

Приликом предаје захтева, службено лице је дужно да грађанину укаже на формалне недостатке и затражи њихове исправке, обавести о прилозима које треба да поднесе уз захтев и о обавези плаћања административне таксе.

Када се захтев преда, приступа се његовом евидентирању. Службено лице грађанину уручује потврду да је захтев примљен а у потврду уписује датум пријема, евиденциони број и назив органа који ће решавати захтев. Када је реч о управном предмету, у потврду се уписује и рок до кога захтев мора да буде решен. Ову потврду треба сачувати и обавезно се позвати на њу ако се са решавањем предмета касни. Уколико не добијете ову потврду, обавезно је тражите.

*Права грађана пред органом који решава захтев*

Пре одласка у општину је важно знати да општински као и сви други државни органи постоје управо зато да би омогућили ефикасно остваривање права грађана као и извршавање њихових обавеза.

У току решавања захтева грађанин има право да као странка да изјаву, да предложи саслушање сведока и вештачење, да тражи изузеће службеног лица кад посумња у

објективан рад службеног лица, односно кад се за то стекну услови предвиђени законом (на пример, када сазна да је службено лице у крвном или тазбинском сродству са странком или да је брачни друг странке и др.)

Има право да се у поступку служи својим језиком или да тражи тумача за свој матерњи језик, ако се поступак води на језику који не разуме.

Има право да разгледа списе и акта у присуству службеног лица.

Орган је дужан да захтева за остваривање права реши што пре а најдоцније у року од једног месеца, у одређеним случајевима рок за издавање решења је два месеца а рок може бити и краћи кад је то одређено посебним законом.

Против решења предвиђено је право жалбе надлежном органу, осим ако то право није ускраћено законом.

Ако орган не реши захтев у законском року, може се изјавити жалба због „ћутања администрације“. Жалба се подноси другостепеном органу или суду надлежном за управне спорове.

Такође, грађанин има право да се ради заштите својих права обрати Републичкој управној инспекцији, односно управној инспекцији у седишту региона.

Грађанин има и право на накнаду трошкова када се одазове позиву органа под условима предвиђеним законом, као и када због кривице службеног лица не обави посао због кога је дошао.

*Обавезе грађанина према органу или организацији која решава о његовом праву*

Важне обавезе грађана су:

Да преда уредан захтев надлежном органу,

Да приликом предаје захтева плати прописану административну таксу, као и друге трошкове.

Да не избегава пријем позива, решења и других писмених поднесака.

Да се уредно одазове на позив органа, јер уколико то не учини и избегава долазак, може бити принудно приведен и кажњен новчаном казном.

Да преда све неопходне доказе којима располаже.

*Како треба поступити приликом предаје захтева за решавање права?*

Најпре се обратите службеном лицу у просторији намењеној за обавештавање.

Објасните шта вам је потребно.

Тражите да будете потпуно информисани о процедури за остварење одређеног права.

Имате право да тражите унапред одштампане обрасце, уз које су дата и потребна упутства (на пример, за издавање грађевинске дозволе, дозволе за приватно предузетништво, за издавање извода из књиге рођених и др.).

Када попуните образац или својеручно напишете захтев, предаћете га на шалтер који је за то видно обележен (пријем поднеска). Ако је потребно платићете одговарајући износ административне таксе. Када је то законом предвиђено, уз захтев прилажете и одређене доказе. Доказе можете и накнадно предати.

Ваш захтев се уписује у основну евиденцију, добија своју класификациону ознаку, редни број, ознаку органа и организационе јединице.

Да будете сигурни да сте предали захтев, тражите од службеног лица да вам изда потврду у коју треба да унесе све податке о евидентираном предмету, са назнаком организационе јединице, броја просторије где ће се током обраде предмет налазити и роком у коме захтев треба да буде решен.

Будите темељни и немојте пропустити ниједан од ових корака јер вам у каснијој процедури ти пропусти могу одузети много времена.

РОКОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА ГРАЂАНА

Законом о општем управном поступку утврђени су рокови за решавање захтева у управном поступку:

„Када се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања (решавање претходног питања и друго), орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности. У осталим случајевима, кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу странке, надлежни орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.“ (Члан 208.)

Посебним законом за неке послове су утврђени и краћи рокови решавања, који се крећу од три, седам до петнаест дана.

КОМЕ СЕ ОБРАТИТИ АКО ЗАХТЕВ НИЈЕ РЕШЕН У ЗАКОНСКОМ РОКУ?

Првенствено службеном лицу које је на основу налога руководећег лица задужено да реши захтев. Приликом обраћања грађанин има право да тражи и писмено објашњење о разлозима за прекорачење законског рока за решавање.

Ако из неког разлога не добије одговор од службеног лица, грађанин има право да се обрати непосредном руководиоцу органа или организације и од њега тражи објашњење зашто његов захтев није решен.

Ако му не помогне ни непосредни руководилац, грађанин може да се обрати и другостепеном органу..

Да би био сигуран да ће му бити пружена потребна помоћ, грађанин може да се обрати Републичкој управној инспекцији у Београду, Немањина бр. 22. Ако је био изложен некоректном третману и малтретирању службеног лица, или је од њега тражено да сам прибави службене податке које води други орган или организација а које је дужан да прибави орган који решава његов захтев, грађанин такође може да се обрати Републичкој управној инспекцији.

ПЛАЋАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

По правилу, када се остварује неко право, плаћа се административна такса у износу који важи на дан предаје захтева. Службено лице у пријемној канцеларији је дужно да упути грађанина да пре подношења захтева плати прописану административну таксу. Ако пропусти, такса ће од њега бити наплаћена накнадно, путем опомене, или принудним путем преко Републичке управе јавних прихода у месту пребивалишта странке.

КАДА СЕ АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА НЕ ПЛАЋА?

Административна такса се не плаћа у следећим случајевима:

За списе и предмете који се воде по службеној дужности (бесправна градња, инспекцијски надзор, комуналне инспекције, санитарне, тржишне, ветеринарске и друге инспекције).

За списе и радње за повраћај више плаћених и неправилно плаћених јавних прихода (порези, доприноси, таксе):

За исправљање грешке у решењу и другим исправама.

За све пријаве и прилоге у вези са утврђивањем јавних прихода, за смањење катастарског дохотка због елементарних непогода, биљних болести и

штеточина, за ванредне догађаје, као и за олакшице и ослобађања приликом плаћања пореза.

За списе и радње за остваривање права на основу социјалног осигурања, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, борачке заштите и цивилних инвалида рата.

За захтеве и поднеске за које је посебним законима одређено да се такса не плаћа.

Месне заједнице на подручју општине Мало Црниће

Оснивање и делатност месних заједница

Ради задовољавања потреба и интереса грађана могу се оснивати месне заједнице и други облици месне самоуправе. Скупштина општине посебном одлуком одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе. Ова одлука доноси се већином гласова од укупног броја одборника, по претходно добијеном мишљењу грађана.

Статутом месне заједнице односно другог облика месне самоуправе, у складу са Статутом општине и одлуком о образовању, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Средства за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе су: средства која Општина пренесе месној заједници, односно другом облику месне самоуправе, средства која грађани обезбеђују самодоприносом, средства од накнада за услуге, поклони и друга средства. Месна заједница, односно други облик месне самоуправе користи средства у складу са својим програмима и плановима.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе има својство правног лица у оквиру вршења послова на задовољавању потреба и интереса грађана са територије месне заједнице и вршења поверених послова из изворног делокруга Општине, када су јој ти послови поверени.

Одлуком Скупштине општине може се свим или појединим месним заједницама и другим облицима месне самоуправе поверити вршење одређених послова из изворног делокруга Општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава. При поверавању послова полази се од тога да ли су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот становника месне заједнице.

Учешће грађана у одлучивању кроз неколико облика:

ГРАЂАНСКА ИНИЦИЈАТИВА

Ако минимум 10% грађана општине потпише и пошаље захтев Скупштини општине, она је дужна да у року од 60 дана одржи расправу на ту темуи достави образложен одговор грађанима.

ЗБОР ГРАЂАНА

Ради расправљања питања од интереса за становнике месне заједнице може се сазвати збор грађана. Органи и службе општине дужне су да у

року од 60 дана од одржавања збора размотре захтеве и предлоге грађан и о њима донесу одговарајуће одлуке и о томе обавесте грађана.

РЕФЕРЕНДУМ

Скупштина општине може на сопствену или иницијативу грађана да распише референдум о питањима из своје надлежности.

Најважније информације из Извештаја о раду Општинске управе за 2016.г.

1) Одсек за општу управу, јавне службе и скупштинске послове

У току извештајног периода у овом одсеку обављани су послови који се односе на примену прописа о канцеларијском пословању, из области личних стања грађана, матичних књига, вођење бирачког списка, друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске заштите, послови везани за остваривање права прогнаних и расељених лица, из области радних односа, вршени су стручни и административно-технички послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа, њихових радних тела и комисија.

1) Шеф Одсека

У извештајном периоду шеф Одсека за општу управу, јавне службе и скупштинске послове у исто време обављала је послове секретара Комисије за комасацију СО Мало Црниће, председника Комисије за одабир програма и пројеката из области културе, председника Комисије за спровођење поступка решавања по захтевима грађана за накнаду штете од уједа паса луталица на подручју Општине Мало Црниће, заменика председника Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, административно техничке послове за потребе Комисије за враћање одузетог земљишта Општине Мало Црниће и остале послове по налогу начелника Општинске управе.

Крајем фебруара 2016. године Народна скупштина Републике Србије усвојила је нови Закон о општем управном поступку (''Службени гласник РС'', бр. 18/16) који представља кључни правни ослонац трансформације управног поступка у сервис грађана и један од темеља успостављања одговорне, делотворне и ефикасне управе. Министарство државне управе и локалне самоуправе је у циљу ефикасне примене Закона о општем управном поступку, односно одредаба члана 9. 103. и 207. чија је примена почела 08. 06. 2016. године, припремило и доставило Упутство о примени одредаба члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку (''Службени гласник РС'', бр.18/16) којима је регулисана размена података о чињеницама о којима се води службена евиденција, које је достављено запосленима у Општинској управи као и свим Месним канцеларијама. Како би грађани били благовремено и потпуно обавештени о обавези поступања службених лица на огласној табли Општинске управе је истакнуто обавештење као и листа овлашћених лица. На захтев Министарства државне управе и локалне самоуправе достављен је извештај о броју издатих извода из матичних књига – МКР, МКВ и МКУ за 2015. годину, за потребе пројекта Размена података по службеној дужности електронским путем. Поступајући по захтеву Министарства државне управе и локалне самоуправе од 27. 07. 2016. године, а у циљу праћења законом утврђене обавезе превођења матичних књига у електронски облик до рока утврђеног чланом 91. став 1. Закона о матичним књигама (27. децембар 2016.године), достављани су подаци за сва матична подручја недељно, односно сваког четвртка до 12.00 часова, почевши од 28.јула до 27.децембра 2016.године, према приложеној табели. У јуну месецу 2016.године проценат извршених преписа за сва матична подручја је био 18% док је 27.децембра 2016.године проценат извршених преписа за сва матична подручја био 100%, односно 84652 преписа, уз непрестани рад свих матичара, 2 волонтера, 2 лица ангажована на основу уговора о привременим и повременим пословима и уз помоћ радника запослених у Општинској управи, ЈКП ''Чистоћа'' , ЈП Дирекцији за изградњу општине и Библиотеци, кад су им то редовне обавезе дозвољавале.

У Одсеку за општу управу, јавне службе и скупштинске послове, у извештајном периоду су 2 матичара отишла у пензију, за матична подручја Мало Црниће, Велико Црниће, Кобиље и Забрега. Из тог разлога је матичар Весна Стојановић поред матичних подручја Батуша и Салаковац распоређена на послове матичара за матично подручје Мало Црниће, матичар Војкан Милошевић је поред матичних подручја Шапине и Калиште распоређен на послове матичара за матично подручје Забрега, матичар Мирјана Илић је поред матичног подручја Топоница распоређена на послове матичара за матично подручје Велико Црниће, матичар Драган Илић је поред матичног подручја Црљенац распоређен на послове матичара за матично подручје Кобиље и матичар Виктор Демић је поред матичног подручја Аљудово распоређен на послове матичара за матично подручје Кула.

Дописи Министарства државне управе и локалне самоуправе, изводи из закона који се односе на рад матичара су умножавани за све месне канцеларије и достављани су матичарима.

У извештајном периоду одржани су избори за народне посланике Народне скупштине Републике Србије и одборнике Скупштине општине Мало Црниће дана 24.04.2016.године. Одлука о расписивању избора за народне посланике је објављена у ''Службеном гласнику РС'', бр.21/2016 и ступила је на снагу дана 04.03.2016.године а Одлука о расписивању избора за одборнике скупштина градова и скупштина општина у Републици Србији је објављена у ''Службеном гласнику РС'', бр.23/2016 и ступила је на снагу дана 07.03.2016.године и од истог дана су почели да теку рокови за вршење изборних радњи. Дана 04.12.2016.године одржани су избори за чланове Савета месних заједница на територији општине Мало Црниће У Општинској управи су сви запослени из Одсека за општу управу били ангажовани на спровођењу избора за народне посланике, одборнике Скупштине општине и чланове Савета месних заједница, посебно запослена распоређена на пословима бирачких спискова, писарнице, шефови месних канцеларија, дактилограф и шеф Одсека која је поред послова у Општинској управи била и члан Изборне комисије општине Мало Црниће.

У извештајном периоду Комисија за комасацију СО Мало Црниће одржала је две седнице дана 03. 06. 2016.године, на којој је решено шест предмета и 28.12.2016.године, на којој је решено седам предмета. Издато је 16 преписа решења, примљено је 18 захтева странака, 8 захтева суда, 1 захтев Општинске управе, 1 допис Министарства пољопривреде и 3 поднеска Службе за катастар непокретности Мало Црниће. По захтеву странака а у вези остваривања права у Служби за катастар непокретности Мало Црниће или пред Основним судом у Пожаревцу свакодневно је вршен је увид у списе предмета како би се оправноснажила решења из поступка комасације која су била у поступку пред другим органима..

Поступајући по решењу Општинског већа општине Мало Црниће број 110-3/2014 од 10.03.2014.године, којим је образована Комисија за одабир програма и пројеката из области културе, а у складу са Правилником о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета Општине Мало Црниће за програме и пројекте из области културе (''Службени гласник Општине Мало Црниће,''бр.1/2014), Комисија је на седници одржаној дана 02. 02. 2016. године, утврдила нацрт Јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из области културе средствима буџета у 2016. години, нацрт Образца 1 Пријава на јавни конкурс за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из области културе средствима буџета општине Мало Црниће у 2016. години и нацрт Образца 2 Подаци о подносиоцу захтева, ради давања сагласности Општинског већа на услове и текст конкурса. Општинско веће је закључком III/01 број 401-15/2016 од 24. 02. 2016. године, дало сагласност на текст и услове Јавног конкурса за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из области културе средствима буџета општине Мало Црниће у 2016. години који је био отворен за пријаве до 18. 03. 2016. године и био је објављен на званичном сајту и огласној табли Општине Мало Црниће. Комисија је одржала седницу дана 01.04.2016. године, на којој су разматране поднете пријаве, којих је било укупно 12 и сходно истом Општинском већу је достављен извештај о спроведеном јавном конкурсу за финансирање и суфинансирање програма и пројеката из области културе средствима буџета општине Мало Црниће у 2016. години, коначна ранг листа и предлог Одлуке за за доделу средстава програмима – пројектима за које би се одобриле дотације и износи дотације за сваки појединачни програм – пројекат за 2016. годину. Општинско веће је на седници одржаној дана 20. 04. 2016. године донело Одлуку о утврђивању програма-пројекта из области културе за које се одобравају дотације са износом висине дотације за сваки појединачни програм-пројекат за 2016. годину. Дописом број 06-13/2015-19 од 08. 04. 2016. године, буџетском инспектору Општинске управе општине Мало Црниће достављени су извештаји о реализацији пројеката за сваки појединачни програм – пројекат за 2015. годину на даљу надлежност.

Комисија за спровођење поступка решавања по захтевима грађана за накнаду штете од уједа паса луталица на подручју Општине Мало Црниће је у извештајном периоду имала у раду 26 предмета од којих су 13 завршена, тако што је у 11 предмета после спроведеног поступка од стране Комисије, Општинско веће доносило закључке којим су усвајали захтеве и утврђивали износ накнаде штете за сваки предмет. Председник Комисије је у сваком предмету сачинила вансудско поравнање које су потписали председник Општине и подносилац захтева, а затим је председник Комисије закључке и вансудска поравнања достављала Одсеку за буџет и трезор на реализацију, 2 предмета су окончана правноснажним и извршним пресудама Основног суда у Пожаревцу , 3 предмета су била неоснована и 10 предмета су у раду. На захтев Организације за поштовање и бригу о животињама из Београда за приступ информацијама од јавног значаја достављени су тражени подаци.

Као заменик председника Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини шеф Одсека учествовала је у поступку јавног надметања одржаном дана 01.11.2016. године за КО Аљудово, Божевац,Кула, Кобиље и Црљенац, дана 02. 11. 2016. године за КО Батуша, Калиште, Велико Црниће, Мало Црниће и Салаковац, дана 03. 11. 2016. године за КО Врбница,. Велико Село, Крављи До и Топоница и дана 04. 11. 2016. године за КО Забрега, Мало Градиште, Смољинац и Шапине и том приликом водила записнике. Комисија за вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта општине Мало Црниће је радила дана 14.01.; 21.01.; 28.01.; 04.02.; 18.02; 25.02; 03.03.; 17.03., 31.03.; 19.05.; 02.06.; 09.06.; 14.07.; 04.08.; 08.09.; 22.09.; 13.10.; 28.10.; 17.11.; 22.11. и 08.12.2016..године, Комисија је на седници одржаној дана 04.02.2016.године имала у раду 2 предмета, на седници одржаној дана 08.09.2016 године у раду је било 4 предмета а на седници одржаној дана 22.11.2016 године у раду је било 2 предмета. Председник Комисије судија Елизабета Ранковић, члан Комисије геометар Милован Ристић, Јасмина Максић, задужена за административно техничке послове за потребе Комисије и записничар Гордана Миликић су у извештајном периоду вршили пријем странака, увиђаје на терену као и административно техничку припрему предмета по налогу другостепеног органа и по захтевима странака.

По налогу начелника припремани су нацрти и предлози нормативних аката које доносе Општинско веће и Скупштина општине Мало Црниће, као и обрада предмета у којима је општина Мало Црниће тужилац или тужени. У извештајном периоду свакодневно су примане странке, давана су усмена обавештења непосредно или телефоном у вези остваривања права и решавани проблеми које износе странке, други државни органи и запослени.

2) Писарница и архива

У току 2016.године у писарници Општинске управе Мало Црниће обављали су се послови у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и то: примање поднесака од странака и њихово прослеђивање преко интерне доставне књиге надлежним обрађивачима предмета, пријем, отварање, прегледање и отпремање поште, преко књиге поште и књиге примљене поште на личност, евидентирање предмета, достављање унутрашњим организационим јединицама за поступање по истим, отпремање поште, оверавање потписа и преписа у Уписнику за оверавање потписа, рукописа и преписа, евидентирање приспрлих рачуна, и други послови по налогу непосредног старешине. Преко писарнице општинске управе врши се одлагање решених предмета у архиву писарнице, такође разгледање и преписивање архивираног акта врши се сходно одредбама ЗУП-а, помагање странкама приликом подношења захтева ради остваривања својих права као и њихово упућивање у друге органа ради остваривања права.

У извештајном периоду, у картотеци писарнице општинске управе Мало Црниће, евидентирано је 3 154 поднесака (захтева ,молби, пријава и др.), од чега су архивирани сви управни предмети као и већи део вануправних предмета, преко 2685,извршено 3.913 овера у Уписнику за оверавање потписа,рукописа и преписа, кроз књигу експедоване поште послато 8.250 разних писмена. У писарници Општинске управе Мало Црниће обављали су се и други послови по налогу начелника Општинске управе.

3) Персонални послови

У оквиру радног места: послови из области радних односа, обављани су послови који су везани за радне односе свих запослених у Општинској управи Мало Црниће. Делокруг послова утврђен је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, а решавање захтева запослених и предмета по службеној дужности заснован је на примени следећих прописа: Закона о радним односима у државним органима (престао је да важи 01.12.2016. године), Закона о запосенима у аутономним покрајинама и

јединицама локалне самоуправе, Закона о раду, Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Уредби о интерном конкурсу, Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додоатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Анексу Посебног колективног уговора за државне органе, Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, и другим прописима којима се регулише положај, права и одговорности запослених.

У 2016. години донет је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, којим се на другачији начин од досадашњег, уређују права и дужности из радног односа свих запослених у јединицама локалне самоуправе. Закон се примењује од 01.12.2016. године, а поједине његове одредбе, које се односе на рад жалбене комисије и којима су уређена питања у вези са људским ресурсима, примењују се од 13. марта 2016. године. У реализацији новодонетог Закона, у 2016. години обављени су следећи послови:

Израђен је нацрт Кадровског плана за 2017. годину, у складу са буџетским

календаром, истовремено са нацртом буџета општине Мало Црниће. Кадровски план усвојен је од стране Скупштине општине Мало Црниће на седници одржаној 26.12. 2016. године;

Упућен је допис Општинском већу и израђен нацрт решења о образовању

Жалбене комисије. Општинско веће је образовало Жалбену комисију на седници одржаној 29. 08. 2016. године;

Започет је поступак израде Правилника о организацији и систематизацији

радних места. Текст Правилника припремљен је у координацији руководиоца Општинске управе, шефова Одсека и извршиоца послова из области радних односа, на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

У оквиру послова из области радних односа у 2016. години спроведен је поступак интерног конкурса у циљу попуњавања слободних радних места у Општинској управи из других организационих облика јединице локалне самоуправе, а у складу са Уредбом о интерном конкурсу (''Службени гласник РС'', број 17/2016). На овај начин попуњена су три извршилачка радна места пријемом у радни однос запослених из ЈП Дирекције за изградњу општине Мало Црниће, која је престала са радом 31.12.2016. године. У поступку интерног конкурса израђена су нацрти следећих аката: решење о попуњавању радних места у Општинској управи интерним конкурсом, решење о образовању Комисије, интерни конкурс, мерила за избор кандидата, решења о избору кандидата, решења о пријему у радни однос. У поступку по интерном конкурсу обављани су за потребе Комисије сви административно-технички послови.

У примени прописа из области радних односа у 2016. години, припремљена су следећа акта:

1) нацрт Одлуке о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених,

2) Одлука о распореду радног времена.

Израђени су нацрти појединачних аката, и то:

1) решења о престанку радног односа – укупно 2;

2) решења о отпремнини – укупно 2;

3) решења о коришћењу годишњих одмора – укупно 51;

4) решења о плаћеном одсуству – укупно 8;

5) решења о распоређивању и утврђивању звања – укупно 124;

6) решења о јубиларним наградама и солидарној помоћи – укупно 17;

7) решења о прековременом раду и решења о утврђивању коефицијената за обрачун плата – укупно 121.

8) решење о породиљском одсуству и одсуству ради неге детета – 1;

9) решења о обавези полагања посебног испита за инспекторе – 2;

10) уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима – укупно 11;

11) уверење о кретању у служби - 1

Укупно израђених појединачних аката: 340

Вођене су евиденције: персонална досија запослених, коришћење годишњих одмора, присутност запослених на раду и евиденција прековременог рада, евиденције о коришћењу службених телефона и прекорачењу лимита, израђена је и јавно објављена Листа службених лица овлашћених за решавање управних ствари и Листа службених лица овлашћених за вођење управног поступка.

Поред нормативних и управних послова из области радних односа обављани су послови пријаве и одјаве запослених по основу пензијско-инвалидског осигруања, овере здравствених књижица, обезбеђивање замене здравствених књижица новим електронским здравственим картицама.

Укупан број запослених у Општинској управи је 45, од овог броја 4 лица су постављена: начелник Општинске управе, заменик начелника и два помоћника председника Општине. У току 2016. године није било ангажовања запослених за рад на одређено време. На основу уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу ангажован је број извршилаца у оквиру броја законом дозвољеног, до 10% извршиоца у односу на укупан број запослених на недређено време.

Извршилац послова из области радних односа учествовао је и у раду повремених радних тела образованих од стране начелника Управе и других органа Општине: Комисији за примопредају дужности шефова МК Мало Црниће и Велико Црниће, Комисији за примопредају дужности шефова МК Кобиље, Забрега и Кула, Комисији за спровођење јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и Комисији за примопредају средстава, ствари и потраживања ЈП Дирекције за израдњу.

4) Бирачки списак

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МЕСЕЦ | 01-СТ. ПУН. | 02-ПР. ПРЕБ. | 03-ПРИЈ. ДРЖ. | 06-ПРОМЕНА ЛИЧ. ПОД. | 07-ПРОМЕНА АДРЕСЕ | 11-ОТПУСТ ИЗ ДРЖ. | 12-БР. ПО ДУПЛ. УПИСУ | 13-ОДЈАВА ПРЕБ. | 14- ГУБ.ПОСЛ. СП. | 15-СМРТ ЛИЦА | 18-ГЛ. У ИНОСТР. | 23-ПОТВРДА У УПИСУ У ЈБС | 24-ГЛАСАЧКО ПРАВО | 26-ИЗБОРНО ПРАВО | УКУПНО |
| ЈАНУАР | 7 | 6 |  | 385 |  | 3 |  | 7 |  | 33 |  |  |  |  | 441 |
| ФЕБРУАР | 18 | 44 |  | 508 | 6 |  |  | 6 |  | 30 |  |  |  |  | 612 |
| МАРТ | 20 | 33 |  | 296 | 5 | 4 |  | 12 |  | 62 | 30 |  |  |  | 463 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| АПРИЛ |  | 36 |  | 88 | 3 | 2 |  | 5 | 1 | 15 | 8 |  |  |  | 158 |
| МАЈ | 12 | 12 | 2 | 8 | 1 | 1 |  | 8 |  | 13 |  |  |  |  | 57 |
| ЈУН | 12 | 2 |  | 18 |  |  |  | 6 |  | 11 |  |  |  |  | 49 |
| ЈУЛИ | 10 | 1 |  | 7 |  |  |  | 12 |  | 4 |  |  |  |  | 34 |
| АВГУСТ | 17 | 9 |  | 27 |  |  |  | 13 |  | 21 |  |  |  |  | 192 |
| СЕПТЕМБ. | 16 | 12 |  | 9 | 1 |  | 1 | 8 |  | 15 |  |  |  |  | 59 |
| ОКТОБАР | 11 | 7 |  | 17 | 1 |  |  | 4 |  | 12 |  |  |  |  | 52 |
| НОВЕМБ. | 15 | 15 |  | 4 |  | 1 |  | 6 |  | 13 |  |  |  |  | 55 |
| ДЕЦЕМБ. | 9 | 8 |  | 11 |  |  |  | 8 |  | 7 |  |  |  |  | 44 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УКУПНО | 149 | 185 | 2 | 1483 | 17 | 11 | 1 | 100 | 1 | 234 |  |  |  |  | 2224 |

23-потврда о упису у бирачки списак 364

24- потврда о гласачком праву 12

26 потврда о изборном праву 260

Укупно донетих решења и потврда за период 01.01.2016-31.12.2016 2860

5) Друштвена брига о деци и социјалној заштити

У овом извештајном периоду у оквиру овог радног места обављани су поверени послови од стране Републике Министаства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања као и поверени послови од старане локалне самоуправе.

У вођењу поступака покренутих по захтевима странака, за остваривање права на дечији додатак , родитељски додатак признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, непосредно су примењивани Закони о финансијској подршци породици са децом Закон о друштвеној бризи о деци Правилник о начину и поступак преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета инструкције и упутства Министарства за рад, запошљавање борачка и социјална питања.

У области друштвене бриге о деци по захтевима странака за остваривање права на дечији додатак и захтевима за обнову дечијег додатка поднето је укупно 61 захтева од тога 30 захтева за дечији додатак и 31 захтева за обнову дечијег додатка, сви захтеви су решени благовремено у законском року. Од тога од 30 поднетих захтева за остваривање права на дечији додатак признато је 21 захтева и странке су оствариле право на дечији додатак 9 захтева је одбијено није признато право на дечији додатак од тих 9 непризнатих захтева за два захтева донетаси су Закључци због некомплетне документације а за 7 захтева донета су Решења о непризнавању права због Републичких цензуса тј захтеви су били неосновани приходи домаћинства су били већи од дозвољеног републичког цензуса.

Такође у овом извештајном периоду поднето је такође и 4 захтева за издавање уверења да ли су подносиоци захтева остварили или тренутно остварују право на дечији додатак на подручју Општине Мало Црнића а ради регулисања права на дечији додатак у Иностранству.

На сва донета решења за дечији додатак поднете су две жалбе.

За обнову дечијег додатка поднето је 31 захтева сви захтеви су решени благовремено у законском року сви захтева су решени позитивно странкама је признато тражено право.

На сва донета решења за обнову дечијег додатка није поднета ни једна жалба другостепеном органу тј. Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

Такође у вођењу поступка покренутих на захтев странака за остваривање права на родитељски додатак примењиван је Закона о друштвеној бризи о деци Правилника о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породиљског одсустава и одсустава са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и упутства и инструкције Министарстава за рад запошљавање борачка и социјална питања општинским управама о спровођену закона и правилника.

У овом извештајном периоду поднето је укупно и 51 захтева за остваривање права на Родитељски додатак сви захтеви су благовремено решени у законском року сви сахтеви су решени позитивно, признато им је право на Родитељски додатак .

У овом извештајном периоду није било жалби на решења за Родитељски додатак.

6. Месне канцеларије

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.  б. | Назив писмена |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Аљудово | Батуша | Божевац | Велико Село | Велико Црниће | Врбница | Забрега | Калиште | Кобиље | Крављи До | Кула | Мало Градиште | Мало Црниће | Салаковац | Смољинац | Топоница | Црљенац | Шапине | Шљивовац |
| 1 | Извршено уписа у МКР | 1 | 1 | 10 | 2 | 1 | 8 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 8 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| 2 | Извршено уписа у МКВ | 1 | 3 | 7 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 6 | 1 | 1 | 1 | 9 | 5 | 8 | 9 | 8 | 5 | 0 |
| 3 | Извршено уписа у МКУ | 2 | 3 | 17 | 8 | 12 | 7 | 4 | 5 | 12 | 6 | 9 | 5 | 6 | 4 | 16 | 12 | 15 | 14 | 4 |
| 4 | Издато уверења о држављанству | 6 | 26 | 89 | 45 | 56 | 59 | 3 | 21 | 80 | 61 | 38 | 25 | 83 | 33 | 203 | 111 | 80 | 27 | 2 |
| 5 | Издато уверења по члану 161. ЗУП | 9 | 16 | 52 | 33 | 7 | 25 | 4 | 6 | 25 | 4 | 45 | 12 | 7 | 8 | 59 | 40 | 86 | 21 | 1 |
| 6 | Издато уверења по члану 162. ЗУП | 6 | 3 | 28 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 8 | 1 | 35 | 8 | 17 | 2 | 33 | 12 | 25 | 7 | 1 |
| 7 | Издато извода из МКР на домаћем обрасцу | 16 | 41 | 110 | 13 | 35 | 43 | 13 | 14 | 91 | 14 | 38 | 25 | 74 | 25 | 238 | 106 | 79 | 53 | 5 |
| 8 | Издато извода из МКВ на домаћем обрасцу | 5 | 16 | 36 | 9 | 18 | 8 | 12 | 10 | 22 | 8 | 17 | 17 | 28 | 13 | 91 | 28 | 18 | 18 | 4 |
| 9 | Издато извода из МКУ на домаћем обрасцу | 4 | 11 | 34 | 7 | 19 | 4 | 7 | 11 | 16 | 11 | 16 | 20 | 9 | 12 | 74 | 28 | 37 | 19 | 7 |
| 10 | Издато извода из МКР на иностраном обрасцу | 0 | 3 | 6 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 9 | 3 | 3 | 4 | 5 | 1 | 25 | 6 | 13 | 2 | 1 |
| 11 | Издато извода из МКВ на иностраном обрасцу | 0 | 1 | 16 | 2 | 7 | 8 | 0 | 1 | 14 | 4 | 1 | 5 | 4 | 2 | 26 | 13 | 7 | 11 | 1 |
| 12 | Издато извода из МКУ на иностраном обрасцу | 0 | 0 | 5 | 1 | 2 | 6 | 0 | 1 | 14 | 1 | 4 | 6 | 2 | 1 | 18 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| 13 | Примљени захтеви по чл.9.ст.3. и 4. и чл.103. ЗУП | 1 | 99 | 457 | 94 | 56 | 56 | 6 | 46 | 146 | 50 | 110 | 28 | 94 | 45 | 131 | 158 | 219 | 87 | 1 |
| 14 | Достављени подаци по члану 9.ст.3. и 4. и чл.103. ЗУП | 1 | 99 | 457 | 94 | 56 | 56 | 6 | 46 | 146 | 50 | 110 | 28 | 94 | 45 | 131 | 158 | 219 | 87 | 1 |
| 15 | Тражени подаци по члану 9. ст.3. и 4. и 103. ЗУП | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Обављена венчања у службеним просторијама | 0 | 2 | 6 | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| 17 | Обављена венчања ван службених просторија | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | Износ наплаћених републичких такса | 12.760,00 | 15.880,00 | 93.800,00 | 34.330,00 | 31.700,00 | 61.230,00 | 9.200,00 | 9.490,00 | 137.240,00 | 24.990,00 | 26.290,00 | 8.520,00 | 41.440,00 | 17.760,00 | 175.720,00 | 111.920,00 | 89.690,00 | 16.640,00 | 7.910,00 |
| 19 | Износ наплаћених административних такса | 18.650,00 | 33.294,00, | 153.000,00 | 53.620,00 | 39.970,00 | 100.700,00 | 17.600,00 | 16.800,00 | 161.400,00 | 35.680,00 | 44.600,00 | 14.200,00 | 69.820,00 | 40.300,00 | 283.000,00 | 184.460,00 | 111.500,00 | 32.600,00 | 7.800,00 |
| 20 | Сачињено смртовница | 6 | 4 | 27 | 8 | 9 | 7 | 2 | 6 | 18 | 8 | 6 | 7 | 5 | 7 | 28 | 25 | 17 | 14 | 3 |
| 21 | Статистички извештаји | 12 | 12 | 15 | 4 | 18 | 4 | 12 | 12 | 12 | 4 | 12 | 8 | 12 | 12 | 32 | 54 | 12 | 12 | 5 |
| 22 | Друге чињенице | 4 | 73 | 52 | 29 | 3 | 39 | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 80 | 67 | 0 | 86 | 10 | 84 | 0 |

Матичари су из области вођења матичних књига и послова месних канцеларија вршили упис у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, издавали су изводе из матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих, издавани су уверења из књиге држављана, уверења о чињеницама из матичних књига, уверења о слободном брачном стању, издавани су инострани изводи из матичних књига, спроводили су решења о промени личног имена, извештаје о закључењу брака, извештаје о смрти, решења о отпусту из држављанства,сачињавали су смртовнице, извештаје, статистичке извештаје, спроводили су решења о исправци грешке, одговарали су на захтеве странака ван територије општине Мало Црниће, спроводили су пресуде о разводу брака, сачињавали записнике о признавању очинства и одређивању имена, издавали су уверења о заједничком домаћинству, издавали уверења о заказаном венчању и обављали друге послове из њихове надлежности. За потребе месних заједница обављали су административно – техничке послове.

7. Борачко – инвалидска заштита

У вршењу послова борачко-инвалидске заштите примењују се републички прописи: Закон о правима, бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закон о основним правима бораца, војних инвалида и палих бораца, Правилник о начину исплате војних инвалида, Правилник о утврђивању војног инвалидитета и други правилници, уредбе и инструкције којима се дефинишу начин, услови и поступак остваривања права из ове области.

Укупан број корисника у 2016. години је: 19, од тога 12 ратних војних инвалида и 7 корисника породичне инвалиднине.

У области борачко-инвалидске заштите у овом извештајном периоду донета су укупно 8 решења и 2 уверења.

6 решења донета су и односе се на престанак права из области борачке заштите због смрти корисника и два односе се на усклађивање месечног новчаног примања. Такође, у току године за кориснике МНП који ово право остварују по основу незапослености редовно је вршена службена провера испуњавања услова за остваривање овог права.

Поред управног решавања обављани су и редовни месечни послови у области исплатних права – требовање средстава за исплату корисника борачко-инвалидске заштите, попуњавање Налога за пренос средстава са пратећим списком са подацима о корисницима и износу примања као и подацима битним за исплату у целини, за сва припадајућа права по републичким прописима из области борачко-инвалидске заштите која се исплаћују преко Општинске управе.

Радило се на сређивању досијеа корисника по прописима канцеларијског пословања и сређивање архиве борачко-инвалидске заштите.

Сви подаци унети су и ажурирани у Програму борачко-инвалидске заштите, а такође и у нови програм-електронски систем исплате где су унети подаци за све кориснике месечних новчаних примања.

Управни поступак у области борачко-инвалидске заштите води запослени са високом стручном спремом правног смера у оквиру других послова (послови из области радних односа), а исплатни део послова обавља извршилац са вишом стручном спремом такође у оквиру других послова (послови финансијске подршке породици са децом).

8. Нормативно - правни пословип

У извештајном периоду почев од августа месеца до 13. Октобра 2016. године, обављани су послови реферата за нормативно – правне послове. У том периоду били су актуелни програми рада установа чији је оснивач Општина, за наредну годину. Пре него што се ови програми рада уврсте у дневни ред Општинског већа, утврђује се њихова усклађеност са законом и статутом општине. Центар за културу и Библиотека „Србољуб Митић“ примењује у свом раду, поред осталих прописа, Закон о култури и Закон о библиотечкој делатности, тако да је запослени по достављању њихових предлога рада, разматрао усклађеност ова два годишња програма рада за 2017. годину, са законом, Статутом општине Мало Црниће и позитивно правним прописима. По налогу начелника Општинске управе разматрана су одређена питања и давана мишљења о ангажовању запослених у Здравственој установи Дом здравља Мало Црниће који се финансирају из буџета општине Мало Црниће. Израђен је нацрт Правилника о употреби службених аутомобила и нацрт Правилника о решавању по захтеву грађана због уједа паса луталица, односно напуштених домаћих животиња. Запослени је учествовао у решавању сложенијих предмета из управних поступака из надлежности Одсека локалне пореске администрације, учествовао је у поступку припреме и израде нацрта општих аката које доносе органи општине, као што је Одлука о матичним подручјима и други нацрти општих аката. Обављао је послове који произилазе из надлежности Општинске управе а налажу и потребе које произилазе из прописа који су на снази и општих аката општине.

2) Одсек за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове

Одсек за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове, као унутрашња организациона јединица Општинске управе општине Мало Црниће, обавља послове из делокруга послова локалне самоуправе, на основу Закона о локалној самоуправи, Статута општине Мало Црниће и других републичких и општинских прописа. Послови и задаци овог Одсека посебно су утврђени Одлуком о Општинској управи општине Мало Црниће (''Службни гласник општине Мало Црниће'', број 16/2008), другим општинским прописима и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мало Црниће Треба напоменути да су послови систематизовани а непокривени извршиоцима обављани од стране запослених у оквиру својих редовних послова.

У делокругу послова из надлежности Одсека спадају: послови изградње и планирања, послови из области привреде, имовинско-правни послови, заштита и унапређење животне средине, управљање отпадом, грађевинско земљиште, и инспекцијски послови из области грађевинарства, комунално-саобраћајне области и области заштите животне средине. Већина послова Одсека су поверени послови од стране Републике Србије, па самим тим надзор над вршењем послова врше ресорна Министарства.

Рад Одсека у овом извештајном периоду је усаглашен са новим законским прописима, како у погледу обавезе припреме аката које доноси локална самоуправа, тако и у погледу спровођења управног поступка, а остају одређене обавезе локалне самоуправе где рокови за израду аката и докумената нису истекли.

Послови Шефа Одсека

Шеф Одсека је у извештајном периоду радио на координацији и пружању помоћи запосленима у решавању сложених послова из надлежности Одсека. Запосленима су тумачени нови прописи и пружана помоћ у вези решавања сложених предмета, састављани су извештаји о одговори на дописе Министарстава и даване су информације надлежним инспекцијским органима који су вршили контролу рада Одсека, везану за извршење поверених послова.

Поред послова шефа Одсека обављам и послове повереника за избеглице у оквиру којих је спровден поступак доделе помоћи избеглицама у пакетима хране-23, подељена је помоћ у садном материјалу за 5 породице које су исказале интересовање, уређена су 10 решења по захтеву избеглица, издата 156 уверења о статусу и другим захтевима из службене евиденције, организовано је гласање интерно расељених лица са Косова и Метохије која су привремено смештена на подручју наше општине. Урађен је Локални план акције за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по реадмисији. На основу тог плана прикупљена је документација за конкурсиање код Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије за учешће Општине у регионалном стамбеном пројекту за изградњу стамбене зграде са 6 станова за нужни смештај угрожених категорија становника са подручја наше Општине. Максимално је давана подршка странкама у комуникацији са Хрватским органима власти везано за повраћај станарских права и остваривање права на пензије.

У 2016. години конкурисано је код Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и на име помоћи избеглицама и интерно расељеним лицима, обезбеђена су средства у укупном износу од 3.660.000,00 динара, и то:

-135.000,00 динара на име помоћи социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица за набавку лекова;

-390.000,00 динара на име помоћи за набавку огрева социјално угроженим породицама изеглица и интерно расељених лица;

-3.135.000,00 динара на име помоћи за стварање и побољшавање услова становања породица избеглица кроз набавку грађевинског материјала, додељено је 8 грађевинских пакета као и

-23 пакета хране на име помоћи за социјално угрожене породице избеглица и интерно расељених лица.

Извршен је одабир корисника застановање у социјално заштићеним условима и прикупљена потребна докуметнација за изрду пројекта зграде за социјално становање која ће се у 2017. Години градити из донаторских средстава заједно са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије.

Напомињем да су за сваку врсту помоћи вођени посебни поступци за избор корисника, у складу са правилницима и упутствима Комесаријата, који подразумевају процедуру од јавног позивања за избор корисника до избора добављача у складу са Законом о јавним набавкама, као и контролу коришћења средстава на терену и сачињавања извештаја и финансијских правдања Комесаријату.

У извештајном периоду Шеф Одсека је обављао и послове службеника за јавне набавке за потребе органа Општине и јавних предузећа основаних од стране Општине, дајући инструкције и објашњења везано за планирање јавних набавки и спровођења поступка. Службеник за јавне набавке у оквиру својих надлежности за сваки спроведени поступак припремао конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, давао додатна обавештења и објашњења у вези са припремањем понуда понуђачима, отварао, прегледао оцењивао и рангирао понуде, сачињавао писмени извештај о стручној оцени понуда, припремао предлоге одлука о дели уговора или предлоге одлуке о обустави поступка, одлучивао о поднетом захтеву за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Урађени су извештаји о извршењу плана јавних набавки за 2016. годину, урађени су планови јавних набавки за органе Општине и доствљени Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, спроведена 3 отворена поступак јавне набавке, 12 поступка јавне набавке мале вредности и вршена је провера цене за поступке на које се закон о јавним набавкама не примењује.

У току 2016. године, шеф Одсека је кao саветника за права пацијената за општину Мало Црниће, присуствовао на 2 семинара у Министарству здравља на којима је вршена обука саветника, припремљен је материјал и организоване су 2 седнице Савета за здравље, редовно су у складу са Законом слати месечни извештаји Министарству здрвља – укупно 12, тромесечни извештаји као и Годишњи извештај до 10. јануара како је Законом предвиђено. Поступано је по два приговора пацијената на рад Дома здравља у Малом Црнићу.

У току 2016. године, на основу државног програма помоћи за поплављена подручја урађена је ревизија укупно 6 решења о признавању државне помоћи.

По налогу Начелника Општинске управе и других руководиоца а за потребе Скупштине општине, у извештајном периоду, урађени су нацрти нормативних аката из надлежности Одсека за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове али и других области.

  У области заштите животне средине примењивани су прописи из ове области: Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, и други подзаконски акти.

У складу са Законом о заштити животне средине, израђен је Програм о коришћењу средстава од накнада за заштиту животне средине за 2016. годину и прибављена је сагласност на исти Програм од стране ресорног Министарства и сачињен извештај о утрошку средстава по Програму из 2015. године.

Урађена су 3 решења о потреби процене утицаја на животну средину.

Послове заштите животне средине нису покривени извршиоцем, текуће послове обраде и решавање предмета обављана шеф Одсека.

Послови заштите животне средине добијају све више на значају, те би требало размотрити могућност попуњавања упражњног радног места.

У области пољопривреде урађен је Програм подршке за пољопривреднике и извршена реализација предвиђених мера (одабир корисника, јана набавка јуница, извештавање надлежних органа) и издавана су решења о водним условима и водној сагласности укупно 6.

Такође су у извештајном периоду рађени и нормативно правни послови из надлежности Одсека и других делова Општинске управе а по налогу Начелника.

У области нормативних послова рађени су нацрти одлука и других општих аката из надлежности Одсека и других органа и предузећа а за потребе усвајања на седницама Скупштине Општине Мало Црниће.

Из надлежности секретара Општинског већа, припремљене су и обрађене 10 седнице Општинског већа, обрађивани су одговори на дописе по којима је поступао Председник општине, сачињавани извештаји за надлежна министарства, припремљене су и одбрађене након одржавања 4 седнице Штаба за ванредне ситуације. Сачињавани су одговори по захтевима за достављање података о онформацијама од јавног значаја.

У току извештајног периода пружана је стручна помоћ запосленима у Одсеку и присутвовало се стручним обукама и семинарима за почетак издавања грађевинских дозвола у електронској форми заједно са запосленима. Урађени су обрасци за примену у обједињеној процедури и програм пописа нелегалних објеката у вези спровођења Закона о озакоњењу објеката. Координиран је рад са надлежним министарством и грађевинским инспектором у реализацији надлежности из Закона о озакоњењу.

У складу са новим Законом о инспекцијском надзору образовано је тело за координацију рада инспекцијских служби и дата су упутства инспекторима о начину сачињавања контролних лисити у складу са новим обавезама из Закона и сачињен План рада инспекцијских служби за 2017. годину.

Комунално-саобраћајни инспектор

Надлежност комунално-саобраћајног инспектора (*1 извршилац*)

Комунално-саобраћајни инспектор обавља послове инспекцијског надзора с првенственим циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе посебно у области одржавања и успостављања комуналног и кућног реда, контроле заузећа јавних и других површина и заштите јавног интереса.

Поред инспекцијског надзора, комунално-саобраћајни инспектор у 2016. години континуирано је радио на прикупљању и анализи података добијених помоћу контролних листи и представки грађана, праћењу и анализирању стања у области инспекцијског надзора и делокруга рада комунално-саобраћајне инспекције са освртом на процене ризика, прикупљању информација и података других државних органа и анализом испекцијске, управне, судске и пословне праксе из одговарајуће области. Комунално-саобраћајни инспектор је у складу са планом рада редовно сачињавао евиденције, извештаје, усклађивао и координирао инспекцијски надзор са другим инспекцијским и државним органима и непрекидно радио на унапређењу у овој области. Такође је учествовао и у раду неколико комисија: надзор и верификација спроведене дератизације( мај); надзор спроведене дезинсекције( јун и август); члан комисије за доделу пољ. земљишта( током целе године); комисија за утврђивање заузећа земљишта у насељу Аљудово( новембар); члан радног тела за утврђивање елемeната пореза на имовину ( јул).

Организација рада

Комунално-саобраћајни инспектор општине Мало Црниће спроводи инспекцијски надзор на територији општине у свих 19 насеља. На располагању је једно службена возило, а за потребе рада комуналнио-саобраћајног инспектора обезбеђен је рачунар и фотоапарат

ОПШТИ ПОКАЗАТЕЉИ

У извештајној години закључно са 31.12.2016. године отворено је укупно 133 предмета од чега 96 по службеној дужности и 37 предмета по пријавама грађана који су се овом органу обраћали лично, телефоном, поднесцима преко поште, писарнице ( из области комуналне делатности, путне инфраструктуре и превоза у друмском саобраћају. Највећи број пријава односио се на уклањање нелегалних депонија, испуштање осоке на јавну површину, држања домаћих животиња, оштећења јавних саобраћајних површина (тротоара, коловоза, путних објекта, растиње поред путева) и сл. У циљу постизања законитости и безбедности инспектор је донео 75 решења и то највише из области комуналног реда, држања, постављања башти угоститељских објеката , привремених објеката и одржавања чистоће. Урађено је више од 100 записника на терену и контролних надзора. У складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору чија је пуна примена ступила на снагу 30.04.2016. године , комунално-саобраћајни инспектор донело је План инспекцијског надзора за 2017. годину , објавио на сајту општине контролне листе и прописе по којима поступа општинска комунална инспекција .

ПОКАЗАТЕЉИ ДЕЛОТВОРНОСТИ

Превентивно деловање

Комунално-саобраћајни инспектор је у 2016 години превентивно деловао у погледу отклањања проблема стварања нелегалних депонија на територији општине. Постављањем обавештења и налагањем месним заједницама да обавештавају грађане, отклоњени су настанци депонија у 4 насеља (Смољинац, Велико Црниће, Црљенац, Шапине) и даље угрожавање околине језера ''Заова'' и приватног језера у насељу Шапине. Из области одржавања путева налагањем ЈКП ''Чистоћа'' да изврши чишћење дела водотока у насељу Топоница спречено је оштећење моста и дела коловоза, такође је превентивним налагањем грађанима да изврше сечу растиња поред путева спречено да дође до угрожавања безбедности учесника у саобраћају ( у Смољинцу и Кобиљу). У области превоза у друмском саобраћају је саветодавно деловано на контролисане субјекте да изврше продужетке одобрења за рад пре истека и објашњења како да региструју делатност.

Обавештавање јавности

Како једно од средстава остварења циља инспекцијског надзора представља и превентивно деловање што подразумева тачно и правовремено информисање грађана, пружање стручне и саветодавне подршке и помоћи физичким лицима, предузетницима и правним лицима, објављивање важећих прописа, давање предлога, покретање иницијатива, упућивање дописа са препорукама и слично, а чиме се подстиче правилност, исправност, уредност, безбедност и редовност у испуњавању обавеза, комунално-саобраћјни инспектор је у току 2016. године на сајту општинске управе Мало Црниће <http://dokumenti.opstinamalocrnice.org/kontrolne-liste/> објавио контролне листе , прописе по којима поступа.

Усклађености пословања и поступања са законом и прописима које се мерe контролним листама .

У поступцима редовног и ванредног инспекцијског надзора утврђено је да је ниво усклађености поступања или пословања са прописима, а који се мери контролним листама задовољавајући. Највећи број одступања је био у области држања домаћих животиња, као и области управљања отпадом и управљање гробљима и пијацама. Овакво стање биће предмет појачаног превентивног и редовног инспекцијског надзора у следећој години. Одступања постоје и код постављања средстава и објеката за оглашавање јер је велики број постављен без одобрења или супротно забранама, на стубовима јавне расвете или јавним површинама, а за сопствена потребе. На основу контролних листи у поступцима редовних инспекцијских надзора надзирани субјекти сврстани су у одређене категорије према којим ће се вршити инспекцијски надзор. Нижи ризик подразумева и ређе контроле што значи да је акценат на квалитету, а не и квантитету и да је надзор усмерен првенствено на оне субјекте за које се установи да не послују у складу са законом било да се ради о физичким или правним лицима.

Број откривених и отклоњених или битно умањених насталих штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (корективно деловање инспектора).

Укупно је било 10 предмета у којима је отклоњена или смањена штетне последице корективним деловањем инспектора ( односи се на физичка лица углавном).

Нерегистровани субјекти и предузете мере

У току 2016. године, комунално-саобраћајни инспектор је позвао неколико лица за које се основано сумњало да се баве нерегистрованим превозом путника и робе и са њима је услед недостатка доказа обављан саветодавни разговор и указивање на штетне последице бављења нерегистрованом делатношћу. Два лица су упозорена да им је истекло одобрење за обављење јавног превоза робе у друмском саобраћају.

Мере предузете ради уједначавања праксе инспекцијског надзора и њихово дејство

У току извештајне године, комунално-саобраћајни инспектор је поступао слично у сродним предметима и областима у циљу уједначавања праксе инспекцијског надзора ( мисли се пре свега код инспекцијског надзора код физичких лица у области држања животиња напр.)

Однос редовних и ванредних инспекцијских надзора

У 2016. години извршен је редован инспекцијски надзор одржавања и управљања локалним општинским и некатегорисаним путевима и улицама натериторији општине Мало Црниће ( Ј.П. ''Дирекција за изградњу општине Мало Црниће''), контрола превоза путника и робе у друмском саобраћају и ауто такси превоз ( месечни и недељни), контрола делатности ЈКП''Чистоћа'' и и делатност управљања комуналним отпадом. Укупно је остварено 1 од 2 планиране контроле рада ЈКП ''Чистоћа'' – услед укидања јавних предузећа дошло је до измене прописа и надлежности у другом делу календарске године. 3 од планиране 4 редовне контроле у области одржавања путева( укинуто је јавно предузеће које се бавило овим пословима). У овом периоду нису вршени надзори у свим предвиђеним областима инспекцијског надзора јер се од 30.04.2016. године почело са применом новог Закона о инспекцијском надзору што је захтевало уходавање, нова поступања као и упознавање надзираних субјеката са новим законским одредбама, а приоритетан задатак био је усмерен на нерегистроване односно оне привредне субјекте који не послују и не обављају делатност у складу са законом и како би прибавили прописана одобрења надлежних органа за заузеће јавних и других површина нарочито када су у питању лица која се баве нерегистрованим превозом путника и робе, нерегистованим лицима за продају робе на јавним површинама и . У току извештајне године извршено је 37 ванредних инспекцијских надзора иницираних представкама грађана што је захтевало увиђај на лицу места, сачињавање записника, спровођење испитног поступка, утврђивање одговорних лица, прикупљање неопходних података, састављање и доношење управних аката и обавештавање грађана.

Ниво координације са другим инспекцијама

У раду је координација извршена пре свега са радом грађевинског инспектора првенствено због сродности обалсти надзора као и због заједничког коришћења ресурса (ауто и опрема). Осим тога јеповећана сарадња са Републичком ветеринарском инспекцијом као и са Републичким инспекторима саобраћаја и путева ( поступано по њиховим инструкцијамау оквиру заједничких акција). Такође је координисан рад и са припадницима П.С. Мало Црниће ради лакшег уочавања и решавања проблема на терену.

Ресурси

Комунално-саобраћајни инспектор је једини извршилац на наведеним пословима. У раду користи службени аутомобил заједно са грађевинским инспектором. Техничка средства која користи у раду су рачунар и фотоапарат.

Придржавање рокова за поступање

Узимајући у обзир да је Законом о инспекцијском надзору прописана хитност мера уколико се процени и утврди висок и критичан ризик, односно када то захтевају разлози спречавања или отклањања непосредне опасности по животну средину, безбедност или комунални ред, инспектор је одмах по пријему телефонских пријава излазио на терен како би на основу процене степена ризика одлучивали о покретању инспекцијског надзора и предузимању мера из своје надлежности о чему су обавештавали подносиоце представки. Из разлога што још увек није уведен једиствен електронски информациони систем и повезаност са свим инспекцијама, а с друге стране поједини управни поступци трају дуже због прибављања неопходних података и спровођења испитних и доказних поступака, одговори нису понекад стизали у жељеним роковима подносилаца, али су испоштовани у складу са прописима. Управне радње и мере предузимане су и доношене у законским роковима, али ће се радити на томе да они буду још краћи нарочито када се ради о изласцима на терен и обавештавању подносиоца представки .

Законитост управних аката

Комунално-саобраћајни инспектор општине Мало Црниће врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа јединице локалне самоуправе донетих на основу Закона о комуналним делатностима, Закона о инспекцијском надзору , Закона о оглашавању а Законао прекршајима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, а од следеће године и Закона о становању и одржавању зграда, Закона о трговини, . О сваком извршеном прегледу и радњама инспектор је састављао записнике и достављао их странкама у поступку на изјашњавање, а о резултатима обавештавао подносиоце представки. У случајевима када је у поступку надзора утврђено да одређени пропис није или је неправилно примењен инспектор је доносио решење или зависно од процене ризика и тежине штетних последица подносио прекршајни захтев. Инспектор је у сарадњи са руководиоцима и запосленима на управним и нормативним пословима одлучивао о питањима везано за одређену област из делокруга рада комунално-саобраћајног инспекцитора и начину примене чланова који су непрецизно и нејасно дефинисани појединим прописом. Од спољашних фактора који утичу на ефикаснот остваривања инспекцијског надзора треба истаћи преклапање надлежности, нормативну неусаглашеност неких прописа у појединим управним областима којима треба уређивати инспекцијски надзор као и превазиђеност и непрецизност неких прописа (кућни ред и комунални ред) те је потребно усаглашавање како би се уклонили проблеми сукоба надлежности и успоставили адекватни односи разних инспекција нарочито у комуналној, грађевинској и урбанистичкој области (статус и дефиниције површина, надзор, дефиниције појмова и поступања). У 2016. години уложено је 1 жалби на решење комунално-саобраћајног инспектора. Жалбе је одбијена .

Притужбе на рад инспекције

У 2016. години поднета је 1 притужби подносиоца представки на рад инспекције -на законитост поступања. Руководиоци организационе јединице размотрили су притужбу, обавили разговор са инспектором као и са подносиоцима представки и решили и приговор у прописаном року као неоснован.

Обуке запослених

У одељењу за урбанизам, пољопривреду и инспекцијске послове комунално-саобраћајни је обавио осмонедељну е-обуку „Изградња капацитета локалних инспекцијских служби“ у организацији СКГО која је запосленима пружила кључна знања и информације о примени Закона о инспекцијском надзору .

Иницијатива за измене Одлука и прописа.

Комунално-саобраћајни инспектор је поднео иницијативу за доношење нове Одлуке о ауто-такси превози у измене и допуне постојећих на основу искустава прикупљених у току инспекцијског надзора у текућој години.

Информациони систем

Комунално-саобраћајни инспектор у свом раду за потребе инспекцијског надзора користи информационе податке АПР, РГЗ, добија податке од МУП РС и користи их у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Уједно врши евиденцију предмета кроз референтске књиге.

Поверени послови

Комунално-саобраћјни инспектор врши послове инспекцијском надзора над трговином ван продајног објекта; врши надзор надзор над обављањем линијског и ванлинијког превоза путник аи робе и ауто такси превоза. У 2016. години извршено је више од 30 акција контроле у облаасти друмског саобраћаја као и контроле продаје робе ван трговинског објекта. У области саобраћаја поднете су 2 прекршајне пријаве док није било откривених прекршаја Закона о трговини на територији општине.

Исходи поступања правосудних органа.

Прекршаји поступци- у 2016. години поднето је 12 захтева за покретање прекршајних поступака. Од тога су 10 везана за комуналне делатности (бацање смећа на јавним површинама, загађивање јавних површина и сл.). 2 захтева су због прекршаја из области превоза терета у друмском саобраћају. У текућој години су реешена укупно 4 захтева, док су остали у поступку решавања. Није било пријава за привредни престуо и кривичних пријава.

Грађевински инспектор

У извештајном периоду надлежност грађевинског инспектора извршаван је на следећи начин:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) броју спречених или битно умањених вероватних постанака штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (превентивно деловање инспекције); | Број спречених или битно умањених вероватних настанка је 8(осам), јер су инвеститори након добијања решења о рушењима-прибавили решења којим им се одобравају радови у задатим роковима.Превентивно деловање инспекције огледало се у следећем:-Објављивање важећих контролних листа,планова рада на сајту Општине Мало Црниће, упућивањем странака у законске обавезе и опомињање на казнене одредбе. |
| 2) обавештавању јавности, пружању стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима или лицима која остварују одређена права у надзираним субјектима или у вези са надзираним субјектима, укључујући издавање акта о примени прописа и службене саветодавне посете, превентивним инспекцијским надзорима и другим активностима усмереник ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања и спречавању настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићењих добра, права и интересе, са подацима о броју и облицима ових активности и кругу лица обухваћених тим активностима (превентивно деловање инспекције); | Јавност је обавештена о поступку озакоњења преко јавног гласила -радио станице која ради на територији Мало Црниће.  Објављене су контролне листе на сајт Општине Мало Црниће.  Свакодневно је пружана помоћ странкама у примени закона о планирању и изградњи..  Упозорени су на казнене одредбе закона. |
| 3) нивоу усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом и другим прописом, који се мери помоћу контролних листи; | Извршена је контрола законитости попуњавањем 28 контролних листи,у којима је утвршени процењени ризик као средњи у 15 случајева а у висок у 6 случаја, за шта је сачињено 21 записник, и донето 16 решења. |
|  | |
| 4) броју откривених и отклоњених или битно умањених насталих штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (корективно деловање инспекције); | -Корективно деловање инспекције се огледа у изрицању 3(три) мера-на записник, којима је наложено инвеститорима да обуставе радове и да прибаве решење којима им се одобравају радови,где су инвеститори у задатим роковима извршили налоге из записника. |
| 5) броју утврђених нерегистрованих субјеката и мерама спроведеним према њима; | Нису утврђени нерегистровани субјекти- мајстори који изводе радове. |
| 6) мерама предузетим ради уједначавања праксе инспекцијског надзора и њиховом дејству; | Предузете мере су у томе што су контролним листама уједначени инвеститори са истим степеном ризика-према њима су предузете исте мере према закону(записник и решење у складу с законом о планирању и изградњи) |
| 7) остварењу плана и ваљаности планирања инспекцијског надзора, нарочито о односу редовних и вандредних инспекцијских надзора, броју редовних инспекцијских надзора који нису извршени и разлозима за то, као и о броју допунских налога за инспекцијски надзор; | -Редовних инспекцијских надзора је било 3  -Ванредних инспекцијских надзора је било 28.  -Допунских инспекцијских надзора није било. |
| 8) нивоу координације инспекцијског надзора са инспекцијским надзором кога врше друге инспекције; | -Кординиран је 1 заједнички инспекцијски надзор са комуналном инспекцијом-гасификација у Смољинцу,Шапину и Забрези. |
| 9) материјалним, техничким и кадровским ресурсима које је инспекција користила у вршењу инспекцијског надзора и мерама предузетим у циљу делотворне употребе ресурса инспекције и резултатима предузетих мера; | -Ауто је стално на располагању  -Лап-топ за рад на терену.  -фотоапарат  -мобилни телефон |
| 10) придржавању рокова прописаних за поступање инспекције; | Рокови су испоштовани сходно закону. |
| 11) законитости управних аката донетих у инспекцијском надзору (број другостепених поступака, њихов исход, број покренутих управних спорова и њихов исход); | -Упротеклој години није било ниједне жалбе на решење грађ.инспектора.Пристигла је једна жалба из 2015.год-другостепено решење,која је одбијена као неоснована.Управних спорова није било. |
|  | |
|  |  |
| 12) поступању у решавању притужби на рад инспекције, са исходима тог поступања, уз посебно истицање броја поднетих притужби и области рада на које су се односиле; | Притужби на рад није било. |
| 13) обукама и другим облицима стручног усавршавања инспектора, односно службеника овлашћењих за вршење инспекцијског надзора, са бројем тих обука и других облика стручног усавршавања и бројем инспектора, односно службеника овлашћењих за вршење инспекцијског надзора који су похађали те обуке и друге облике стручног усавршавања; | -Обука из области примене Закона о инспекцијском надзору-за коју је добијен сертификат да је успешно заврена е-обука.  -присуству на семинарима из области озакоњења и пописа нелегалних објеката. |
| 14) иницијативама за измене и допуне закона и других прописа; | Није било. |
| 15) мерама и проверама предузетим у циљу потпуности и ажурности података у информационом систему; | -Набављен је сајт за дкп подлоге ради вршења пописа нелегалних објеката. |
| 16) стању у области извршавања поверених послова инспекцијског надзора; | Поверени послови извршени у сскладу с законом . |
| 17) исходима поступања правосудних органа по захтевима за покретање прекршајног поступка, пријавама за привредни преступ и кривичним пријавама које је поднела инспекција. | -1(једна) Прекршајна пријава,где је основи суд у Пожаревцу,инвеститору изрекао казну од 50.000,00 динара. |

У извештајном периоду у области грађевинске инспекције Општинске управе Општине Мало Црниће,примењујући Закон о планирању и изградњи (,,Службени гласник Републике Србије'' бр.72/09, 64/10-одлука УС,24/11,121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14.) грађевински инспектор је у вршењу инспекцијског надзора над изградњом објекта,предузимао следеће мере:

У извештајном периоду у области грађевинске инспекције Општинске управе Општине Мало Црниће,примењујући Закон о планирању и изградњи (,,Службени гласник Републике Србије'' бр.72/09,64/10-одлука УС,24/11,121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14.) грађевински инспектор је у вршењу инспекцијског надзора над изградњом објекта,предузимао следеће мере:

1)Контрола техничке документације и то:- грађевинске дозволе, по члановима 133. и 134. Закона о планирању и изградњи, и Решења којим се одобравају радови по члану 145. Закона о планирању и изградњи.

2)Контрола да ли је привредно друштво, односно предузетник,испуњава потребне услове за грађење објекта.

3)Да је почетак градње пријављен на прописан начин

4)Да се градилиште обележено на прописан начин.

4.Предузеће, односно друго правно лице,које гради објекат,испуњавају прописане услове.

Као и свим другим контролама на градилиштима предвиђеним Законом.

Том приликом донето је више Решења и Закључка и то:

1.-Решења о обустави радова (Ако се радови изводе супротно решењу из чл.145.овог закона),члан 176. став 1. Закона о планирању и изградњи------- донето је 1 решење.

2.-Решења о обустави радова (Ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту),члан 176. став 2. Закона о планирању и изградњи---------------------------------------------------------------- донето је 1 решење.

3.-Решења о рушењу објекта ( Ако се објекат гради, или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе,односно без решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи).--------------------------- донето је 7 решења.

4.-Решења о рушењу објекта (Ако инвеститор у задатом року није прибавио грађевинску дозволу,односно решење којим му се одобравају радови) члан 176 став 4 З.П.И.-----------------------------------------------------------донето је 7 решење.

5.-Решење о затварању градилишта, по члану 181 став 1 З.П.И.----------није донето.

6.Извршена је контрола по пријави за извођења радова----------- код 2 инвеститора.

7.Извршена је контрола завршетка објекта у конструктивном смислу-код 1 инвеститора.

Према закону о инспекцијском надзору(,,Сл.глсник РС'' бр.36/15),који је ступио на снагу од 01.05.2016.године,извршена је контрола код 21 инвеститора. Код њих је прво урућен налог за инспекцијски надзор,затим је извршена процена ризика -контролом листом ,где је утврђено да је ризик у 15 случајева средњи а у 6 случаја висок,и према процени ризика,сачињено је 21 записника о инспекцијском надзору и сходно закону о планирању и изградњи донета су решења ближе описана у претходном пасусу.

У наведеном периоду обрађено је 39 предмета.Од тога је 29 било по пријавама грађана а 9 предмета по службеној дужности.Од 39 предмета решено је свих 39 предмета. Донет је 1 закључка о дозволи извршења рашења. Приспело је 1 другостепено решења по жалби из претходних година и жалба је одбачена као НЕОСНОВАНА. Извршења није било у току извештајног периода, али је један инвеститор сам затрпао помоћни објекат-канал поред пута,а четворо инвеститора је након обуставе радова накнадно прибавило решење којим се одобравају радови.

Према закону о озакоњењу (,,Сл.гласник РС'' бр. 96/2015) од 26. 11. 2015. године, извршен је попис објекта на терену. Пописано је 1208 домаћинства, од тога је сачињено 81 појединачних пописних листа нелегалних објеката. У инспекцијском надзору донето је 94 решења о рушењу објекта који су утврђени да су незаконито изграђени, на основу којих је покренуто 81 поступак за озакоњење по службеној дужности. Поступак озакоњења је настављен и даље траје и у 2017. години.

У току извештајног периода грађевински инспектор је био члан разних комисија из области грађевинске струке и то:

1).-Комисија за примопредају радова и коначном обрачуну:-Моста преко реке Витовнице у насељу Кула, Атарских путева на територији општине Мало Црниће.

2).-Комисија за примопредају радова и трошкова на адаптацији стана у К.О.Мало Црниће.

3).-Комисија за прскање комараца и дератизацију.

4).-Контрола стања грађевинских објеката у јавној својини по захтевима општинског већа и председника општине-стање објеката задруге у Смољинцу.

Јединствени реферат у обједињеној процедури

У извештајном периоду за 2016 годину, у области урбанизма и грађевинарстава у Општинској управи Мало Црниће рађено је на издавању: информација о локација, локацијских услова и грађевинских дозвола,  употребних дозвола, одобрења за легализацију и озакоњењу објеката, као и на осталим пословима предвиђеним систематизацијом радног места и налогу шефа одсека и начелника.

            У наведеном периоду примљено је 164 предмета. Од наведеног броја предмета по областима предмети су разврстани у следећим структурама.

Из области урбанизма обрађено је 28 предмета, а поднети су захтеви односили су се на:

12 предмета односила су се на издавање локацијских услова, сви решени,

8 предмета односила су се на информацију о локацији, сви решени,

1 предмет односио се на издавање Потврде на урбанистички пројекат препарцелације ради формирање нове парцеле,

1 предмет је нацрт планског документа,

6 предмета су службене преписке ради прибављања потребне документације,

Из области грaђевинарства класификациони број 351 обрађивано је 136 предмета од тога:

6 предмета су захтеви за издавање решења о грађевинској дозволи и сви предмети су решени

64 предмета су пријаве градње помоћних објеката и сви су решени,

51 предмета су пријаве почетка радова сви су решени,

1 локацијски услови,

5 предмета су уверења,

3 предмет су захтеви за технички пријем објекта,

6 предмета су извештаји, дописи, статистика, службене белешке, и остало.

Решено је 65 предмета о озакоњеу објеката.

У протеклој години рађено је са комисијом Локалне пореске праве на жалбама пореских обвезника.

Планско аналитички и управни послови у области пољопривреде и локалног економског развоја

У оквиру овог радног места у извештајном периоду обављани су следећи послови:

Реализација програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини- припрема записника са лицитације, писање одлука о давању у закуп, писање Уговора о закупу и припрема документације за уговоре, писање Анекса уговора и припрема документације, спремање извештаја о утрошеним средствима од закупа пољопривредног земљишта.

Извршен је редовни годишњи попис у Општинске управе за 2016.годину.

Рад на попуњавању образаца за регистрацију пољопривредних газдинстава и обнову регистрације- око 250 захтева.

Рад на попуњавању образаца за аплицирање за подстицаје- око 50 захтева.

Попуњавање образаца за субвенције- око 200 захтева.

Издавање потврда пољопривредницима ради аплицирања за подстицаје- 33 потврде.

Израда решења о додели регреса за вештачко осемењавање- 156 решења.

Радио сам на изради базе података о јавној својини општине и израду захтева за упис јавне својине за објекте који нису били обухваћени захтевом за упис права јавне својине до 2016.године.

Рад на припреми конкурсне документације и пријава на конкурс.

Пратио сам објављивање конкурса које су објављивала министарства и разне институције и о томе обавештавао начелника општинске управе

Праћење Закона, Уредби и правилника из области пољопривредне и њихова примена и реализација.

Послови геометра

У 2016. години, геометар је учествовао у раду Комисије за комасацију земљишта у Општини Мало Црниће и припремању података ради доношења решења по захтевима учесника комасације:

- По захтеву Николајевић Војислава из Забреге утврђене су површине унетих парцела кп.бр. 893 и 894 К.О. Шапине и надељених у К.О. Забрега.

- По захтеву Живковић Драгише из Забреге утврђена је површину парцела кп.бр. 140 и 141 по пројекту комасације и по решењу о расподели земљишта.

- По захтеву Дражиловић Богољуба из Кобиља утврђено је да је надељена парцела по решењу Комисије и по пројекту комасације идентична.

- По захтеву Милосављевић Мирослава из Пожаревца утврђено је да у решењу број 461-1301 К.О. Салаковац постоји техничка грешка за учесника комасације Милосављевић Вукосаву из Трњана.

- По захтеву Станковић Љубише из Салаковца утврђено је да у решењу број 461-514 К.О. Салаковац учесника комасације Станковић Бранислава из Салаковца има мање надељено 308,75 вредносних јединица и предложено Комисији да му се надели кп.бр. 1388 К.О. Салаковац како не би имао мање надељну од унете вредности земљишта.

- За поништено решење учесника комасације Миљана Рајковића из Салаковца предложене су Комисији парцеле које могу да му се наделе.

Целе 2016. године, као члан Комисије за расправљање по захтеву за враћање одузетог земљишта у општини Мало Црниће учествовао је у раду и припремао податке, излазио на терен и снимајући ситуације извештавао Комисију ради доношења решења.

Као члан Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији Општине Мало Црниће, извршено је упоређивање података добијених од РГЗ са подацима из Програма за претходни период, извршено усаглашавање података а затим сачињен предлог слободних парцела пољопривредног земљишта које се могу уврстити у Годишњи програм за 2016-2017. годину.

Учествовао је у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији Општине Мало Црниће, на тај начин што је првобитно заинтересованим лицима на терену показивао парцеле које су биле предмет огласа потом је учествовао и у раду Комисије а после тога по донетим одлукама, излазио на терен и извршио увођење у посед најповољнијих понуђача на парцеле које су им одлукама додељене на коришћење у периоду од 2016.-2017. године.

Са Комисијом за спровођење поступка решавања по захтевима грађана за накнаду штете од уједа паса луталица на подручју Општине Мало Црниће излазио је на лице места по 11 захтева и то у К.О. Шљивовац, К.О. Смољинац, К.О. Забрега, К.О. Велико Црниће, К.О. Батуша, К.О. Калиште, К.О. Црљенац, К.О. Кула и К.О. Кобиље. и при томе извршио идентификацију парцела где се случај десио а затим утврдио власништво предметних парцела и о томе сачинио извештаје и скице увиђаја.

У току 2016. године, вршена је контрола обављања делатности од општег интереса поверених Јавном комуналном предузећу „Чистоћа- Мало Црниће“ из Малог Црнића а која се састојала од одржавања и насипања некатегорисаних путева на територији Општине Мало Црниће, уклањање дивљих депонија и сечење траве и корова са јавних површина и контролу одржавања јавних површина у зимском периоду. У периоду 2016. године, извршено је укупно 325 контрола извршених послова ЈКП „Чистоћа-Мало Црниће“ и сачињено исто толико извештаја о изведеним радовима.

За потребе имовинско-правне службе а по захтевима приватних лица и месних заједница излазио је на терен при чему је утврђивао заузећа путног земљишта и о томе сачињавао извештаје и скице заузећа а за насеља и месне заједнице где је то било потребно.

За потребе Дирекције за изградњу у Општини Мало Црниће вршио је обележавање локалних путева у насељима Црљенац, Шапине и Калиште.

У октобру и новембру извршио је трасирање 11 путева по израђеним пројектима за уређење и ревитализацију атарских путева на територији општине Мало Црниће и то:

- пут кп.бр. 7754 К.О. Кула у дужини од 1.000 метара,

- пут кп.бр. 12139, 12067 и 12117 К.О. Божевац у дужини од 880 метара

- пут кп.бр. 6855 К.О. Шапине у дужини од 500 метара

- пут кп.бр. 7426 К.О. Црљенац у дужини од 1.200 метара

- пут кп.бр. 9048 К.О. Топоница у дужини од 600 метара

- пут кп.бр. 6475 К.О. Кобиље у дужини од 700 метара

- пут кп.бр. 2233 К.О. Велико Црниће у дужини од 650 метара

- пут кп.бр. 973 К.О. Калиште у дужини од 280 метара

- пут кп.бр. 2145 К.О. Батуша у дужини од 500 метара

Кало члан Комисије за утврђивање заузећа пољопривредног земљишта у државној својини у К.О. Аљудово излазио је на терен на шест парцела и утврдио површину заузетог земљишта.

Радио је у Радном тиму за попис јавне својине на територији општине Мало Црниће.

Током целе 2016. године, учествовао је у раду Комисије за попис незаконито изграђених објеката на територији општине Мало Црниће и помагао у раду грађевинском инспектору.

Планско аналитички и управни послови у области привреде и иновинско правној области и канцеларије за младе

МЕДИЈИ

Јавно информисање од локалног значаја. Општина има право и дужност да се старај о јавном информисању од локалног значаја, да обезбеђују услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користи на њиховој територији, као и да оснивају телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у службеној употреби на њиховом подручју или када то представља достигнути ниво мањинских права.

ХРОНОЛОГИЈА ПОСТУПАКА У ПРОЦЕСУ СПРОВОЂЕЊА КОНКУРСА

Одлука о распоређивању средстава за остваривање јавног интереса у области јавног информисања намењена пројектном суфинансирању (члан 17. Закона);

Одлука о расписивању конкурса (члан 18. закона)

садржи укупан износ средстава опредељених у буџету за ове намене (за производњу медијских садржаја 90%, за организовање скупова и стручних усавршавања 10%)

назив сваког конкурса и износ средстава за сваки конкурс посебно:

а.) конкурси за производњу медијских садржаја,

б.) конкурс за организовање скупова и стручних усавршавања;

Расписивање конкурса у форми јавног позива и објављивање у новинама и на сајту (члан 20. закона); Садржи: намену и висину средстава, право учешћа, критеријуме за оцену пројеката, рокове за спровођење конкурса, списак потребне документације, позив новинарским и медијским удружењима за предлагање чланова комисија;

Рад на систематизовању пристиглих пројеката, обавештавању о недостајућој документацији и комплетирању предмета;

Састављање записника о испуњености услова за учешће на конкурсу свих пријављених (доставља се члановима комисије);

Одлука о именовању комисије (Решење) за сваки конкурс посебно и објављивање на сајту – од приспелих предлога удружења и појединаца;

Прибављање мишљења националних савета националних мањина, за потребе рада комисије за избор пројеката на конкурсу из области јавног информисања на језицима националних мањина (доставља се члановима комисије);

Прибављање података од РЕМ и Савета за штампу, ради оцењивања учесника конкурса по критеријумима из Члана 18., став 1. тачка 2) Правилника (доставља се члановима комисије);

Одржавање састанака комисија, рад са комисијама;

Састављање записника о раду комисије за сваку комисију појединачно;

Састављање предлога подржаних пројеката комисије са образложењем;

Решење о додели средстава – доноси се најкасније у року од 90 дана од дана закључења конкурса, објављује се на сајту и шаље свим учесницима конкурса електронским путем;

Пријем ревидираних захтева корисника којима је решењем додељена мања сума у односу на тражена средства (саставни је део Обрасца 1-спецификације трошкова пројекта);

Састављање уговора о суфинасирању са учесницима којима су додељена средства, разврставање корисника на основу правног статуса, слање уговора електронским путем, комплетирање достављених оверених и потписаних уговора са преосталом документацијом неопходном за реализацију уплате;

Слање уговора корисницима којима су уплаћена средства;

Достављање наративног и финансијског извештаја о утрошеним средствима од стране корисника и комплетирање предмета у стручној служби;

Пријава података о износу додељених средстава за суфинансирање пројеката Регистру медија у Агенцији за привредне регистре у року од 15 дана од доношења решења о додели средстава (Члан 43.Правилника);

Извештај о анализи подржаних пројеката.

Закључено 7. Уговора по јавном позиву

Јавни позив за суфинансирање пројеката из буџета Општине Мало Црниће у области јавног информисања за 2016.годину, у циљу информисања јавности о актуелним дешавањима од значаја за живот свих грађана Општине Мало Црниће, а посебно кроз подршку производњи медијских садржаја у циљу заштите и развоја људских права и демократије, унапређивања правне и социјалне државе, слободног развоја личности и заштите деце и младих, развоја културног и уметничког стваралаштва, развоја образовања, укључујући и медијску писменост као део образовног система, развоја науке, спорта и физичке културе, као и заштите животне средине и здравља људи.

Висина буџетских средстава предвиђених за суфинансирање пројеката из области јавног информисања износи 1.000.000,00 динара опредељено је на функцији 830 – „Услуге емитовања и информисања јавности“, на позицији 28, економска класификација 451 – суфинансирање медијских производа.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛДЕ

Спорт и омладина Овде спадају послови праћења стања у области спорта и физичке културе и вођења евиденција, учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката, као и оснивање канцеларија за младе, усвајање и реализација локалне омладинске политике и програма и пројеката у тим областима као и рад на анализи и извештавању Министарства за Омладину и спорт Републике Србије.

Имовинско правни послови и послови јавне својине

Управљање имовином. Органи општине Мало Црниће управљају имовином општине а у току је укњижба права јавне својине у корист општине Мало Црниће по четвртој ургенцији и када Нам она буде пренета на управљање, у скла ду са Законом о јавној својини16.

Општина Мало Црниће ће у будућности обављати низ послова који се односе на вођење евиденција, коришћење, управљање и располагање стварима у јавној својини које користе (нпр. вођење евиденције о стању, вредности и кретању тих ствари и посебне евиденције непокретности, одлучивање о прибављању ствари и њиховом располагању, давању у закуп или на коришћење, итд. У пуном капацитету).

Имовинско-правни послови. У овој групи је неколико врста послова: вођење евиденција (нпр. евиденција непокретности у јавној својини које користе органи општине; евиденција зграда, станова, пословног простора и земљишта и сл.); спровођење неколико врста управних по- ступака (нпр. експропријације, комасације, национализације, денацио нализације и сл.); и спровођење поступака давања у закуп, отуђења и прибављања пословног простора. Ови послови се обављају у оквиру одсека унутар одељења која су задужена и за комуналне и стамбене послове,заштиту живот не средине или инспекцијске послове.

Укупно обрађено НЕП-ова у 2016. Години 3872 и извршена провера у складу са издатим потврдама Дирекције за имовину Републике Србије.

Укупно обрађено 4290 јединица уписа од тога 47 су у сусвојини.

Општина води Јединствену евиденцију непокретности у јавној својини која је у завршној фази израде у складу са планом и општина Мало Црниће је у односу на друге ЈЛС у значајној предности у односу на друге ЈЛС.

По Решењу Председника општине Број: 119-7/2015 од 12.08.2015.године образована Комисија за издавање у закуп непокретности у јавној својини.

Следеће непокретности су предмет јавне својине:

У јавној својини су сва природна богатства.

- Природна богатства могу бити искључиво у јавној својини (нпр. водотокови, геолошки ресусри, геотермални извори и сл.);

-Добра од општег интереса су добра која су посебним законом одређена као добра од општег интереса, а могу бити и у приватној својини (нпр. пољопривредно земљиште);

-Добра у општој употреби су непокретности које су по својој природи намењене употреби од стране свих заинтересованих лица (нпр. јавни путеви, тунели и мостови на њима);

-Државни путеви I реда су у јавној својини Републике Србије (саобраћајно повезују територију државе са мрежом европских путева, односно део су мреже европских путева, територију државе са територијом суседних држава, целокупну територију државе, као и привредно значајна насеља на територији државе);

-Државни путеви II реда су у својини Републике Србије односно Аутономне покрајне ако се налазе на њеном подручју (саобраћајно повезују подручје два или више округа или подручје округа);

-Некатегорисани путеви, општински путеви и улице (које нису део аутопута или државног пута I и II реда), су у својини јединица локалне самоуправе.

-Tргови и јавни паркови су у својини јединица локалне самоуправе.

Непокретности које служе извршавању надлежности органа и организација Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе (нпр. полицијска станица);

Непокретности које служе обављању послова установа и јавних агенција чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (нпр. школа или агенција за привредне регистре);

Непокретности у својини Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе које не служе извршавању надлежности њихових органа и организација, већ стицању прихода путем закупа – тзв. комерцијална добра (нпр. пословни простори које Општине издају у закуп);

Мреже којима се обавља делатност пружања услуга од стране правних лица чије је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе су такође у јавној својини.

Мреже у смислу Закона о јавној својини јесу непокретне ствари са припацима, односно збир ствари, намењених протоку материје или енергије ради њихове дистрибуције корисницима или одвођења од корисника.

Закон о државном премеру и катастру, са друге стране, прописује да водови јесу водовод, канализација, дренажа, топловод, нафтовод, гасовод, електроводови, телекомуникације и други водови, са припадајућим уређајима и постројењима. Према томе, мреже у смислу Закона о јавној својини, заправо представљају водове у смислу Закона о државном премеру и катастру.

Закон о јавној својини прописује и немогућност принудног извршења, заснивања хипотеке и стицања права својине одржајем на стварима у јавној својини, изузев ако је реч о комерцијалним добрима.

Послови у области пољопривреде. У овој области се врше послови везани за пољопривредно земљиште (послови планирања његове заштите, уређења и коришћења; одлучивање о пренамени земљишта и наплаћивање накнада за то; давањe у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и јавној својини; привођење пашњака другој култури; комасација); прописивање разних превентивних мера (противерозив них, за заштиту од пољске штете и елементарних непогода и сл.); и за- штиту биља (примање пријава о коришћењу средстава за заштиту и обавештавање становништва у вези са тим). Затим, овде спадају и мере подршке спровођењу пољопривредне политике, које се финансирају из буџета локалне самоуправе и пружање саветодавних услуга у области пољопривреде.

Општинска управа управе издају разне врсте уверења, нпр. о обављању пољопривредне делатности или у вези са продајом пољопривредног земљишта.

Послови у области ветеринарства. Законом о ветеринарству је предвиђена обавеза општина да на својој територији организује зоохигијенску службу.

Односи са органима Републике

Општине имају право да дају мишљења о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу.

Такође, право да дају државним органима иницијативе за уређивање односа и решавање питања од интереса за локалну самоуправу, да подносе представке и дају предлоге у погледу поступања државних органа, да траже мишљења о примени закона и учествују у припремању закона (самостално или преко својих асоцијација). С друге стране, органи општина и градова су дужни да омогуће органима Републике вршење надзора над својим радом, да им достављају тражене податке, списе и исправе, као и да поступају по њиховим одлукама и упутствима. Такве обавезе нарочито постоје у вези са вршењем поверених послова. Послови управе у вези са изложеним надлежностима се у једном значајном делу обављају у оквиру посебних одсека (служби) за скупштинске посло- ве, или за стручне послове органа општине.

ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО и спровођење програма развоја.

Према ЗЛС, општине су надлежне да доносе програме развоја у разним областима, а посебно програме локалног економског развоја, као и да спроводе пројекте локалног економског развоја и старају се о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе.

Послови у вези са регистрацијом приватних предузетника. *Општинска управа обавља послове у име Агенције за привред не регистре на својој територији, и то: пријем захтева и информисање странака; достављање решења странкама и другим органима и сл. Такође, општинска управа издаје уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 1.1.2006.*

Општина Мало Црниће има закључен Уговор са Агенцијом за привреден регистре на основу ког општина има кнцеларију АПР-а број 24.

Канцеларија успешно извршава све потребе грађана општине Мало Црниће и шире без одлагања углавном са једним доласком уколико је органу доступна сва потребна документација.

Израђен је и Водич за предузетнике који се свакодневно ажурира као и Информатор који се свакодневно ажурира.

Послови у области пољопривреде. У овој области се у Општинској управи Мало Црниће и Одсеку врше послови везани за пољопривредно земљиште (послови планирања његове заштите, уређења и коришћења; одлучивање о пренамени земљишта и наплаћивање накнада за то; давањe у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; привођење пашњака другој култури; комасација); прописивање разних превентивних мера (противерозив- них, за заштиту од пољске штете и елементарних непогода и сл.); и за- штиту биља (примање пријава о коришћењу средстава за заштиту и обавештавање становништва у вези са тим). Затим, овде спадају и мере подршке спровођењу пољопривредне политике, које се финансирају из буџета локалне самоуправе и пружање саветодавних услуга у области пољопривреде. Коначно, локалне управе издају разне врсте уверења, нпр. о обављању пољопривредне делатности или у вези са продајом пољопривредног земљишта. • Послови у области ветеринарства. Законом о ветеринарству је пре- двиђена обавеза општина и градова да на својој територији организује зоохигијенску службу.

Послови у области водопривреде. У овој области општина Мало Црниће обавља низ нормативних послова (нпр. уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, 17 ЗЛС између осталог предвиђено је да ЈЛС доносе основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта (тзв. пољопривредних основа ЈЛС) и стара се о њиховом спровођењу. Овде је потребно напоменути да су изменама Закона о пољопривредном земљишту из 2009. године укинуте пољопривредне основе ЈЛС и да се сада доносе само пољопривредне основе Републике 24 утврђивање водопривредних услова и сл.); издавања дозвола (нпр. водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте локалног значаја; одобрења за прикључак на јавни водовод и сл.); и вођења евиденција (тзв. водних књига). Такође, у надлежности општина и градова је управљање и брига о одржавању одређених водних објеката; одбрана од поплава на водама II реда; доношење оперативних планова и сл.

Развој туризма

У овој области Општинска управа Мало Црниће и Одсек израђују програме развоја; обављају нормативне послове (прописују висину бо равишне таксе; предмете и начин полагања стручног испита за локалног туристичког водича; облик и садржину њихове легитимације и сл.); издају решења о категоризацији објеката; и воде значајне евиденције (нпр. локалних туристичких водича). • Угоститељство, занатство и трговина. Између осталог, општина прописује радно време угоститељских и других објеката; даје одобрења за обављање одређених врста услуга угоститељских објеката и издају решења о категоризацији угоститељских објеката.

Други послови. Осим наведених послова, који су разврстани по темат ским областима, општинске управа и Одсек обављају још неке послове у вези са привредом, као што су: координирање локалних канцеларија Фонда за развој Републике Србије; стручна помоћ инвеститорима; припрема, израда и праћење пројеката инкубатор центара; учешће у реализацији едукативних програма; стручна помоћ удружењима пољопривредника, земљорадничким за- другама и пољопривредним газдинствима.

Издавање уверења и потврда. Поред уверења о којима воде службена евиденција, органи управе општине Мало Црниће и Одсек издају и уверења на основу члана 162. ЗУП-а

КОРУПЦИЈА

План итенгритета.У току је ажурирање Плана Интегритета за органе општине Мало Црниће у складу са надлежностима из прописа о борби против корупције.

3) Одсек за буџет и трезор

Послови и задаци у оквиру одсека за буџет и трезор Општинске управе обављају се на основу бројних прописа и то:

Закона о буџетском систему,

Закон о роковима за измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама,

Закона о порезу на доходак грађана,

Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање,

Закона о јавном дугу,

Закона о пензијско инвалидском осигурању (вођење матичне евиденције запослених),

Закона о јавним службама,

Закона о финансирању локалне самоуправе,

Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и расподелу средстава са тих рачуна,

Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,

Правилника о појединачној пореској пријави и обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање,

Правилника о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава,

Правилника о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна Трезора,

Правилника о садржају и начину финансијског извештавања о оствареним примањима и издацима јединице локалне самоуправе,

Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације,

Правилника начину ревалоризације основних средстава,

Уредбе о буџетском рачуноводству,

Уредбе о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица,

Уредбе о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима,

Уредбе о поступку привремене обуставе трансфера од стране Републике јединицама локалне самоуправе и др.,

Меморандум о буџету Републике Србије

Упутства за израду буџета локалне власти

Разних других упутстава и инструкција

У 2016. години у овом Одсеку обављани су трезорско-рачуноводствено-књиговодствени послови за следеће буџетске кориснике:

а) директне кориснике:

-Скупштину Општине,

-Председника Општине

-Општинско веће

-Општинско јавно правобранилаштво и

-Општинску управу

б) Индиректне корисника

- Установу за децу "14 октобар"

Библиотеку "Србољуб Митић"

Центар за културу,

Туристичку организацију и

19 месних заједница.

Сви послови обављани су са 5 радника на неодређено време и једним радником по уговору, у првој половини године, док је у другој половини године било само четири радника на неодређено време и двоје по уговору. Може се рећи да је тек крајем, па чак и почетком ове године преузет још један радник из Дирекције, коме је потребно извесно време за уходавање у самосталан рад на књиговодственим пословима,

У трезорском делу пословања Одсека, током 2016. године, вођени су регистри примљених и поднетих захтева за све директне и индиректне буџетске кориснике, као и кориснике средстава буџета, а који су у складу са законом, финансирају из буџета локалне самоуправе (основне школе,Центар за социјални рад, Дом здравља разне организације и удружења грађана). Током године,од стране радника овог Одсека, а у име буџетских корисника чије се пословање води, поднето је и обрађено 2.863 захтева за плаћање или трансфер средстава и евидентирано у регистар поднетих захтева трезору Општинске управе. Кроз регистар примљених захтева трезора Општинске самоуправе евидентирано је и обрађено 5.132 захтева за плаћање, трансфер средстава или донације. Обрада поднетих и примљених захтева подразумева проверу веродостојности достављене документације, уз захтеве буџетских корисника за плаћање обавеза или трансфер средстава из буџета,провера усклађености захтева са апропријацијама одобреним Одлуком, обрада инструмената платног промета, као и њихово достављање наредбодавцима на потпис и Управи за трезор, на извршење плаћања, трансфер средстава или подизање готовине (спровођење процедуре

интерне трезорске контроле, овером документације и одобравањем реализације).

У области зарада и других личних примања вршени су комплетни обрачуни и исплата зарада, трошкова превоза и других личних примања за напред наведене кориснике буџета уз сачињавање прописаних пореских пријава и њихово достављање Пореској управи, пре сваке исплате електронским путем. У области зарада такође су, благовремено, у складу са Правилником, сачињене и предате, надлежним органима појединачне пореске пријаве о оствареним примањима и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање за све запослене, како из редовног радног односа тако и за извршене исплате од стране буџетских корисника, по другим основама (разни уговори, дневнице, ид р.). Обрађен је (извршен обрачун прописаних пореза и доприноса и извршена исплата) значајан број разних уговора- о делу, о привременим и повременим пословима пословима и сл.

У области праћења извршења буџета, у делу зарада, месечно су достављани, Уредбама прописани ,обрасци Министарству финансија о извршеним исплатама и то: Образац ПЛ, који садржи извршене исплате у претходном месецу за све буџетске кориснике чије се зараде финансирају из буџета локалне самоуправе, као и Образац број 1 и 2, из Уредбе о начину и контроли исплате зарада у јавним предузећима.

За Министарство финансија- управу за трезор месечно и квартално су израђивани и достављани извештаји о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, кумулатиивно по свим изворима- образац 1, образац 2, образац 2а, образац 3.

У складу са Правилником о начину финансијског извештавања…….,редовно су сачињавани и достављани месечни извештаји о оствареним приходима и извршеним расходима буџета Општине,и вршено слагање стања са Управом за трезор Министарства финансија, путем прописаних образаца- извештаја.

У складу са Законом и роковима за измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, свакодневно је вршен унос података о створеним или измиреним обавезама буџетских корисника, електронским путем, у електронски РИНО систем.

Редовно, најчешће до 15. у месецу за претходни месец, уношени су подаци о исплаћеним зарадама запослених, по изворима, за све кориснике, чије се пословање води у овом Одсеку, електронским путем, у РЕГИСТАР запослених. Ажурирање других података у Регистру вршено је по потреби, мада питање вођења овог Регистра и даље није решено на

адекватан начин.

У складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству током 2016. године обављени су следећи послови и задаци:

-Сачињено и достављено Управи за трезор 26 завршних рачуна буџетских корисника, за 2015. годину;

-Сачињен извештај о извршењу буџета Општине за 2015. годину, у складу са Правилником, и достављен извршном органу локалне самоуправе на даљу надлежност,

-Сачињен завршни рачун Консолидованог рачуна трезора Општине за 2015. годину и достављен Скупштини локалне самоуправе и Министарству финансија, у прописаном року;

-Урађена Одлука о првом ребалансу буџета Општине за 2016. годину;

-Рађена Одлука о другом ребалансу буџета Општине за 2016. годину;

-Урађен полугодишњи извештај о извршењу буџета Општине за 2016. годину и достављен Скупштини локалне самоуправе,

–Сачињено упутство о изради буџета односно захтева за финансирање буџетских корисника у 2017. години, у складу са Меморандумом о буџету Републике и Упутством Министарства финансија за израду буџета локалне власти за 2017. годину;

-Примљени, сагледани и кроз нацрт Одлуке о буџету за 2017 представљени захтеви за финансирање осталих субјеката који су корисници буџетских средстава (основне школе, удружења грађана и невладине организације, култура и физичка култура, јавно информисање, социјална заштита, пољопривреда, здравство, јавна предузећа и др.

-Сачињен нацрт и предлог Одлуке о буџету Општине за 2017. годину, и достављен извршном органу локалне самоуправе.

У области евиденције основних средстава обрађене су пописне листе основних средстава свих буџетских корисника, са стањем на дан 31. 12. 2015. године и спроведене одговарајуће књиговодствене промене.

У области матичне евиденције урађени су прописани извештаји-матични картони, о примањима запослених у 2015. години, тзв. М-4.

У области књиговодствених послова обављани су комплетни буџетско-књиговодствени послови за: све директне и индиректне буџетске корисника, у значајно отежаним условима из већ добро познатих разлога. Нико од индиректних буџетских корисника нема упошљене раднике на овим пословима већ се сви они обављају у овом Одсеку уз евидентан недовољан број радника и у њему.( о томе сам писао три године уназад па сада то сматрам бесмисленим),што доводи у питање физичку могућност благовременог обављања како ових послова тако и послова у претходним фазама буџетско-трезорског пословања. Бесмислено је сагледавати и набрајати. Обим послова за поједине кориснике се једноставно може сагледати кроз број поднетих и примљених захтева за плаћање или трансфер средстава кроз регистре трезора. Примера ради Установа за децу је током 2016. године имала 486 примљених и 486 поднетих захтева трезору док поједини корисници буџетских средстава имају мањи број поднетих захтева трезору а при том имају упошљене раднике на тим пословима. Али, као што рекох, о свему томе, као и потреби одређених иновација у раду( увођење електронског плаћања) писао сам и претходне три године, тако да стичем утисак да је бесмислено писати. Ипак, да поновим, евидентну преоптерећеност на пословима главне књиге трезора, затим на пословима буџетског планирања и извештавања, неадекватно решено питање вођења Регистра запослених, па и РИНО система и основних средстава.

У другој половини године, односно при крају године, дошло је до упошљавања једног радника, по уговору, односно преузимања једног књиговође из Дирекције, али је такође половином године, један радник, са искуством, отишао у пензију. У таквим условима послови се и даље обављају са значајним закашњењем, без неопходне ажурности, са присутним преоптерећењем. Неопходно је стицање искуства новопридошлих радника, али

и упошљавање још најмање једног радника. При том треба имати у виду да за 11 месеци предстоји одлазак у пензију још једног радника Значи неопходан је један крајње озбиљан приступ новој систематизацији радних места и утврђивање потребног броја извршиоца, као би сви послови благовремено и квалитетно били обављани,

Поред наведеног, свакако, су током године рађени и бројни други материјали, извештаји, обрачуни и сл. за потребе разних министарстава, Повереника, заштитника грађана, агенција, невладиних организација, локалне самоуправе, буџетских корисника ,Завода за Статистику и друге потребе, појединих организација и институција.

Одсек локалне пореске администрације

ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У 2016.години обављали су се послови који се тичу економског развоја општине а који се огледају у аплицирању на конкурсе за суфинансирање пројеката које су организовала Министарства и друге домаће и стране организације, учествовање на обукама и семинарима ради усавршавања знања из области економског развоја. Послове економског развоја је обављало лице самосатално које је координатор пројектног тима и по потреби са Пројектним тимом пошто у Општинској управи није било извршиоца који обавља ове послове. У месецу априлу је донет Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Мало Црниће и систематизовано је радно место за послове локалног економског развоја општине.

1. Министарство пољопривреде и заштите животне средине је у месецу априлу 2016.године расписало конкурс за доделу средстава за извођење радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта, односно нова инвестициона и друга улагања. Општина Мало Црниће је поднела пријаву за уређење (ревитализацију) атарских путева на територији општине. Пријава је поднета за уређење атарских путева у насељима: Топоница, Шапине, Црљенац, Божевац, Кула, Велико Црниће, Кобиље, Калиште, Батуша. Пријава је поднета за уређење атарских путева у дужини од 26.900 м2 што укупно износи по извршеним радовима 9.194.960,00 динара. Општина је финансирала израду пројектне документације за уређење атарских путева и стручни надзор. Рок за завршетак радова по Уговору са Министарством је био 31. новембар и радови су извршени у року. Према Уговору Министарство финансира 53,84% вредности радова а општина 46,16 % вредности радова. Министарство је уплатило средства у износу од 4.104.587,40 динара а општина у износу од 4.525.991,71 динар.

2. У месецу априлу је расписан јавни позив за спровођење јавних радова. Јавни радови су мера активне политике запошљавања коју организује Национална служба за запошљавање у складу са Националним акционим планом запошљавања за 2016. годину, у циљу радног ангажовања теже запошљивих незапослених лица и незапослених у стању социјалне потребе, очувања и унапређења радних способности незапослених, као и ради остваривања одређеног друштвеног интереса. Општина Мало Црниће је послала пријаву на конкурс за пројекат „Чишћење гробља и прилазних путева гробљу у насељима општине Мало Црниће“. У свим насељима општине су чишћења гробља од корова и отпада. Радове је изводило пет незапослених лица који су пријављени на евиденцију незапослених Националне службе за запошљавање у Пожаревцу а имају пребивалиште на територији наше општине. Овим лицима је преко Националне службе обезбеђена накнада за рад у износу од 18.000,00 динара са плаћеним порезима и доприносима месечно, накнада за превоз у износу од 1500,00 динара месечно и средства за рад (обезбеђена обућа). Радови су трајали три месеца од 16.маја до 15.августа.

3. Завршени су радови на санацији пута Крављи До - Шљивовац које је финансирала Канцеларија за управљање јавним улагањима при Влади Републике Србије. Према Програму обнављања објеката јавне намене који су оштећени у бујичним поплавама 2014. године извршена је обнова овог пута. Извршени су следећи радови: земљани, бетонски и армирано бетонски радови постављањем цеви. Вредност изведених радова је 1.350152,00 динара.

4. Министарство омладине и спорта је расписао конкурс за јединице локалне самоуправе у спровођењу омладинске политике на локалном нивоу. Поднета је пријава не конкурс за пројекат „Теретана на отвореном“ Средства нису одобрена. Поднета је пријава на конкурс Министарства за државну управу и локалну самоуправу за пружање техничке подршке у пројекту „управљање људским ресурсима“. Подршка није одобрена.

5. Општинска управа је преко својих запослених учествовала у достављању података за израду Регионалне стратегије руралног развоја Браничево-Подунавље за период од 2016-2020 године коју је израдила Регионална развојна агенција Браничево Подунавље.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Одсек локалне пореске администрације је у 2016.години обављао послове утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода и то: пореза на имовину физичких лица, пореза на имовину правних лица, локалних комуналних такси, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, редову и принудну наплату изворних прихода. Одсек локалне пореске администрације врши послове државне управе који се односе на вођење првостепеног поступка, канцеларијску и теренску контролу, примање пореских пријава, вођење књиговодства изворних прихода.

Одсек локалне пореске администрације је радило на пословима утврђивања локалних прихода и извршио унос 268 нових пореских пријава пореза на имовину физичких лица, 19 пријава комуналних такси и 16 пријава накнаде за заштиту и унапређивање животне средине за правна лица.

У 2016. години 27 правна лица поднело је пореске пријаве пореза на имовину. Пореске пријаве су евидентиране у базу података локалне пореске администрације и утврђено задужење у износу од од 2.658.228,30 динара.

У месецу априлу урађен је обрачун пореза на имовину физичких лица и донето је укупно 3963 решења. Утврђено задужење по основу пореза на имовину физичких лица је 11.976.150,39 динара.

У месецу априлу је урађен обрачун накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и донето је 4551 решења за физичка лица и 16 решења за правна лица.

У месецу мају је урађен обрачун локалних комуналних такси и донето је 17 решења за истицање фирме на пословном простору и 2 решења комуналне таксе за постављење објеката на јавној површини. Утврђено задужење по основу локалних комуналних такси износи 3.122.800,32 динара.

Поднето је 289 захтева за одлагање плаћања пореског дуга према Закону о пореском поступку и пореској администрацији и сви захтеви су прихваћени.

У периоду од 01.01.2016.године до 31.12.2015.године остварено је прихода по основу:

-пореза на имовину физичких лица у износу од 18.433.326,26 динара

-пореза на имовину правних лица у износу од 1.396.528,14 динара

-посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине у износу од 1.535.460,48 динара

-комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору у износу од 2.357.130,84 динара

-комуналне таксе за коришћење простора на јавној површини у пословне сврхе износу од 1.792.830,00 динара.

Укупно остварено прихода у 2016.години по изворним приходима општине је 25.627.443,87 динара.

У поступку наплате изворних прихода вршена је редовна и принудна наплата и то на новчаним средствима пореског обвезника “блокада рачуна“ и на новчаним потраживањима пореског обвезника на заради и пензији пореског обвезника.

У поступку редовне наплате донето је 34 опомене за плаћање изворних прихода за предузетнике и правна лица и донето је 20 решења за принудну наплату.

У извештајном периоду Одсек је донео 379 пореских уверења, 66 р-налога 66 и 24 решења по поднетима захтевима за прекњижавање погрешних уплата и повраћај средстава .

Уложена је једна жалба на решење пореза на имовину физичких лица коју је првостепени орган решио усвајајући жалбу.

Теренска контрола је вршена по службеној дужности и по захтеву пореских обвезника. Поднето је 14 захтева за теренску контролу за утврђивање чињеничног стања који су решени у року. Контролом је утврђено чињенично стање у погледу квадратуре непокретности, елемената квалитета непокретности и других чињеница које су значајне за утврђивање локалног јавног прихода.

Одсек локалне пореске администрације је обавештавао грађане општине о измирењу пореских обавеза и слало обавештења обвезницима који имају обавезу да плаћају пореске обавезе по Закону о условном отпису камата и мировању пореског дуга и Закону о пореском поступку и пореској администрацији. У месецу мају су извршене измене Закона о пореском поступку и прописана могућност подношења захтева за одлагање плаћања пореског дуга и отпис камате. Обвезницима су послата писмена обавештења и путем медија о подношењу захтева за одлагање пореског дуга.

Одсек је израдио предлоге аката за Општинско веће и Скупштину општине и то: Одлуку о изменама и допунама Одлуке о локалним комуналним таксама, Одлуку о стопама пореза на имовину, Одлуку о утврђивању просечних цена по метру квадратном непокретности.

Интерни ревизор

Интерна ревизија је почела са радом у јуну 2016.године, решењем о распоређивању интерног ревизора. По успостављању интерне ревизије било је неопходно усвојити документа која регулишу однос интерног ревизора и руководиоца тј. Председника општине. С тим у вези донет је Етички кодекс број 47-2/2016 као и Повеља интерне ревизије број 47-1/2016 коју су потписали Председник општине и интерни ревизор. Овим документима ближе су одређена права и одговорности на релацији руководилац корисника јавних средстава и интерни ревизор.

Након тога интерни ревизор је сачинио Стратешки план интерне ревизије за период 2016-2018.година којим је дифинисано окружење у којем ревизија делује, организациона структура, буџетски корисници који могу бити предмет ревизије, пописана су стратешка документа Општине Мало Црниће, Одлуке Скупштине општине, Правилници и Упутства која су на снази, дефинисана је визија, мисија и циљеви интерне ревизије у Општини Мало Црниће, затим место и улога коју ће интерна ревизија имати у наредном периоду као и планови који ће системи бити предмет ревизије у конкретном периоду.

У складу са Стратешком планом интерне ревизије за период 2016-2018 година донет је Годишњи план интерне ревизије за 2016.годину који је предвидео ревизију три система: Систем планирања и извршења Одлуке о буџету, систем јавних набавки мале вредности и систем планирања и наплате изворних јавних прихода. Обзиром да је ревизор након стварања услова за почетак ревидирања система (доношење неопходних аката, пописа и прикупљања законске и подзаконске регулативе која регулише поједине области и системе деловања локалне самоуправе нарочито оне који регулишу системе који су планирани Годишњим планом рада) до краја 2016.године ревидирана су два система, Систем планирања и извршења Одлуке о буџету и систем јавних набавки мале вредности. У складу са утврђеним налазима интерни ревизор је руководиоцима система издао 10 препорука које су прихваћене и предузете су мере за поступање по предложеним препорукама. Интерни ревизор ће у будућем периоду пратити њихов напредак.

Поред ревидирања система у складу са Годишњим планом интерне ревизије за 2016.годину интерни ревизор је присуствовао свим седницанма Општинског већа у циљу упознавања са актима које овај орган доноси и разматра. Такође је имао активну консултантску улогу у циљу унапређења рада пословног система Општине Мало Црниће, као и дефинисања предлога унапређења пословног система Општине Мало Црниће. Присуствовао је бројним консултантским састанцима са директним и индиректним корисницима буџета Општине Мало Црниће.

На крају треба поменути да је интерни ревизор у свом раду имао и активности везане за стручно усавршавање из области интерне ревизије, као и других области које су релевантне за спровођење ревизије у виду учешћа на семинарима, обукама и радионицама.

Интерни ревизор је у 2016.години настојао да својим радом и сарадњом са руководиоцима унапреди пословни систем у Општини Мало Црниће у смислу ефикасности, економичности и ефективности, као и да пословни систем функционише у складу са законима и прописима.

Заменик начелника Општинске управе

На дужност заменика начелника општинске управе постављен сам 13. Окобра 2016.године. до истека календарске године и извештајног периода обављао сам посове који се састоје у замени начленика Општинске управе, односно обављању послова из надлежности руководиоца органа Општинске управе у одсуству начелника ипослове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Ови послови се односе на послове управог поступка, доношење управних аката и аката неуправног карактера, захтевање извештаја од стране одређених служби, информације о утрошку наменских трансфера Министарства за рад, борачка и социјална питања, студентских стипендија, накнаде за одводњавање обвезника Општине Мало Црниће и др.

Поред ових редовних послова, учествовао сам на колегијумима на којима су заузимани ставови око одређених питања из надлежности органа Општине, Општинског већа, Скупштине општине и Општинске управе. Учествовао саму изради нацрта општих аката за органе Општине.

Такође, обављао сам и послове као члан радних тела и Комисија. Учествовао сам у раду седница Штаба за ванредне ситуације, Комисије за доделу студентских стипендија, Савета за здравље и Скупштине Ветеринарске станице у Малом Црнићу.

Начелник Општинске управе Мало Црниће

Радом Општинске управе руководио је начелник Општинске управе, као службеник на положају. У току 2016. године на радном месту начелник Општинске управе радила су два извршиоца и то: Данијела Дачић из Жагубице, по занимању дипломирани правник до 22.03.2016.године и Мирјана Станојевић Јовић из Кучева, по занимању дипломирани правник, од 23.03.2016. године.

У складу са Статутом и Одлуком о општинској управи, начелник Општинске управе је представљао и заступао Општинску управу, организовао и усмеравао рад Општинске управе и одговарао за њен рад, располагао средствима Општинске управе, донео акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе. У складу са законом доносио је акте о радним односима, плати и другим накнадама запослених и решавао о правима из радно-правниходноса запослених лица у Општинској управи у складу са законом.

За рад на спровођењу избора за народне посланике Народне скупштине који су одржани 24.04.2016.године, начелник је обављао дужност координатора радног тела за општину Мало Црниће.

Законски рок за упис права јавне својине јединице локалне самоуправе је трајао до 6. октобра 2016. године. У том року пописана је имовина у државној својини чији је корисник општина Мало Црниће и послати су НЕП обрасци Републичкој дирекцији за имовину. Да би организовао и окончао овај поступак, начелник Општинске управе је набавио софтвер који је развијен кроз Exchange 4 програм. Захваљујући њему за свега неколико месеци ефикасно је завршен целокупан посао пописа и уписа непокретности у јавној својини. Да је пропуштен законски рок, држава би на тим непокретностима уписала своје право јавне својине, уз задржавање права коришћења јединице локалне самоуправе до 2021. године. Након тога, брисало би се право коришћења ЈЛС и све непокретности остале би у јавној својини Републике Србије, тако да би она могла са њима располагати по њеном нахођењу. Уједно са пописом јавне својине, начелник је увео и електронску евиденцију непокретности у својини општине Мало Црниће у складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини.

Због уноса другог примерка матичних књига у електронском облику, начелник Општинске управе је обезбедио да све месне канцеларије имају интернет везу и рачунаре којима може да се приступи централном регистру. Рок за завршетак уноса био је 27. децембар 2016. године. У јулу месецу проценат уноса износио је 18%, да би до истека рока овај проценат износио 100%.

У складу са Одлуком о престанку рада, постојања и брисања из регистра ЈП „Дирекција за изградњу општине Мало Црниће“ и преузимање права, обавеза и послова Јавног предузећа на Општину Мало Црниће, а у циљу решавања радно правног статуса запослених који су на сталном раду у јавном предузећу, спроведена је процедура интерног конкурса и запослено је три радника. Начелник је организовао и извршење свих правних, административнихи других послова везаних за престанак рада Дирекције и спровео је промене у Агенцији за привредне регистра, а затим је организовао попис и преузимање од Дирекције свих непокретних и покретних ствари, предмета и архиве.

Начелник Општинске управе, као овлашћено лице од стране Председника Општине, је током целе 2016. године, достављао по захтевима, информације од јавног значаја. Ове информације тражили су појединци, удружења грађана, медији, невладине организације и правна лица. Укупно је било десет захтева. На крају године Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности достављен је Годишњи извештај за 2016. годину о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

Осим што је упућивао запослене на семинаре и обуке из њиховог делокруга рада, начелник је радио на сопственом стручном усавршавању. Учествовао је на семинаре са следећом тематиком: Нове и текуће пословне обавезе и како их спровести у пракси, Разрешење недоумица у примени нових прописа о радним односима и платама у органима локалне самоуправе – прилог унапређењу праксе, Управљање људским ресурсима,Промоција пакета подршке локалним самоуправама управљања људским ресурсима, Улога локалне самоуправе у дуалном образовању - Усклађивање политика образовања и запошљавања на локалном, итд.

Начелник Општинске управе учествовао је у раду Штаба за ванредне ситуације и Уређивачког колегијума Службеног гласника Општинске управе.

Да би се омогућила што боља ефикасност у раду запослених, начелник је обезбедио потребне услове за рад, реновиране су две канцеларије, набављени су нови ормари и полице и извршен је нови распоред запослених по канцеларијама.

Начелник је водио општинску управу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама на локалном, регионалном и националном нивоу.То се нарочито види кроз различите видове сарадње са Центром за социјални рад, организацијом Црвеног крста, Туристичком организацијом општине Мало Црниће, Центром за културу, Регионалном развојном агенцијом, Браничевским управним округом, надлежним министарствима, агенцијама, итд. У остваривању права грађана општине Мало Црниће, општинска управа је у обавези да ефикасно и у што краћем року поступа.

З А К Љ У Ч А К

Сагледавајући надлежности и укупан делокруг рада Општинске управе Мало Црниће, и чињеницу проширивања њених надлежности сваким новодонетим посебним-појединачним законом, начелник Општинске управе ће у сарадњи са председником Општине и Скупштином општине предузети све како би се уз сагласност надлежних министарстава попунили ресурси кадрова стручног профила и тиме био обезбеђен бољи и ефикаснији рад Управе.

Сви послови који се обављају у Општинској управи ће се наставити и даље у правцу обезбеђивања услова за обављање стручних послова за потребе органа Општине, а све са циљем да се грађанима наше општине омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и интереса.

НАЈВАЖНИЈИ ТЕЛЕФОНИ:

МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Месна канцеларија Божевац Божевац – 12313 Божевац Телефон 012/281-226

2. Месна канцеларија Мало Црниће Мало Црниће – 12311 Мало Црниће Телефон 012/280-124

3. Месна канцеларијаСмољинац

Смољинац – 12312 Смољинац

Телефон 012/283-234

ШКОЛЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ОШ „Моша Пијаде“ Мало Црниће 012/280-012

ОШ „Ђура Јакшић“ Топоница 012/266-396

ОШ „Милисав Николић“ Божевац 012/281-145 012/281-146

ОШ „Дража Марковић-Рођа“ Смољинац 012/283-328

012/283-232

ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА ОСНОВНИХ ШКОЛА

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Калиште | 012/266-521 |
| 3. Шапине | 012/268-062 |
| 4. Батуша | 012/280-735 |
| 5. Кобиље | 012/263-185 |
| 6. Велико Црниће | 012/280-834 |
| 7. Врбница | 012/266-456 |
| ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ МАЛО ЦРНИЋЕ  012/280-150  065/2800009  063/777-39-75  Библиотека „Србољуб Митић“ Мало Црниће 012/280-014 |  |

1. Црљенац 012/284-087

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ МАЛО ЦРНИЋЕ

012/280-150

065/2800009

063/777-39-75

|  |  |
| --- | --- |
| Установа за децу предшколског узраста  „14.октобар“ Мало Црниће | 012/280-108 |
| Центар за социјални рад Мало Црниће | 012/280-125 |
| Орган за прекршаје | 012/280-119 |
| Полицијска станица | 012/280-180 |
|  | 012/280-019 |
|  | 012/280-313 |
| Служба за катастар непокретности | 012/280-151 |
| Управа прихода | 012/280-286 |
|  | 012/280-017 |

ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ ИМЕНИК

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Малиша Антонијевић 065/2800001

012/ 280-016 секретарица – централа 012/ 280-006 факс

E-mail predsednik [@opstinamalocrnice.org](mailto:skupstina@opstinamalocrnice.org)

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Горанка Стевић 065/2800003

E-mail [skupstina@opstinamalocrnice.org](mailto:skupstina@opstinamalocrnice.org)

012/ 280-016

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Мирјана Станојевић Јовић

E-mail [uprava@opstinamalocrnice.org](mailto:uprava@opstinamalocrnice.org) 065/2800037

012/280-021

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

E-mail [moma@opstinamalocrnice.org](mailto:moma@opstinamalocrnice.org) Момчило Јовановић

012/ 280-016 лок.