



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ

И Н Ф О Р М А Т О Р
о раду органа Општине Мало Црниће

октобар 2018

МАЛО ЦРНИЋЕ

И Н Ф О Р М А Т О Р

о 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. Закона 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 08.10.2018. године.

САДРЖАЈ

SADRŽAJ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА МАЛО ЦРНИЋЕ
И Н Ф О Р М А Т О Р
МАЛО ЦРНИЋЕ
И Н Ф О Р М А Т О Р О
раду органа Општине Мало Црниће
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ
АНАЛИЗА СТАЊА УРЕЂЕНОСТИ
Катастарска уређеност
Квалитет земљишта и хемијска анализа земљишта
Одводњавање и наводњавање
ПОЛОЖАЈ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ИЗВРШНИ ОРГАНИ
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА
НАЧИН РУКОВОЂЕЊА
МАТИЧНА ПОДРУЧЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА МАЛО ЦРНИЋЕ

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
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
ПРАВНИ ОСНОВ ПОСТУПАЊА ОРГАНА ОПШТИНЕ

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

НАЗИВ ЗАКОНА И АКТА ЗНАЧАЈНИХ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДЕЛОКРУГА ЛОКАЛНЕ САМУПРАВЕ
УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Матичне службе у Општинској управи

Издају изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

Издају уверења о држављанству

Упис рођења детета.

Закључење брака

Издавање уверења о слободном брачном стању

Упис у матичну књигу умрлих

Издавање смртвнице

Управни послови из области грађанских стања

Промена личног имена.

Промена личног имена малолетног детета.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих.

Накнадни упис података у матичну књигу

Исправка грешке у матичним књигама.

Закључење брака преко пуномоћника.

Овера докумената, издавање радне књижице, потврда о животу и др

Овера потписа, рукописа

Овера преписа

Овера превода

Овера преписа списка из управног поступка

Бирачки списак

Избеглице и расељена лица

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ И УРБАНИЗАМ

1.Урбанизам

Грађење

Имовинско-правни послови

Додела земљишта

Проширена права из области социјалне заштите која обезбеђује Општина

Комунално-инспекцијски послови

Канцеларија за регистрацију привредних друштава

Заштита животне средине

Друштвена брига о деци

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Прописи којима је утврђен основ за финансирање издатака

ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 14,02 хектара; ЗЗ «Витовница», Кула поседује 0,33 хектара, 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 је 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 је 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 новопроектованој путној мрежи прилагођеној образовању нових правилних табли. Пuteви 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.

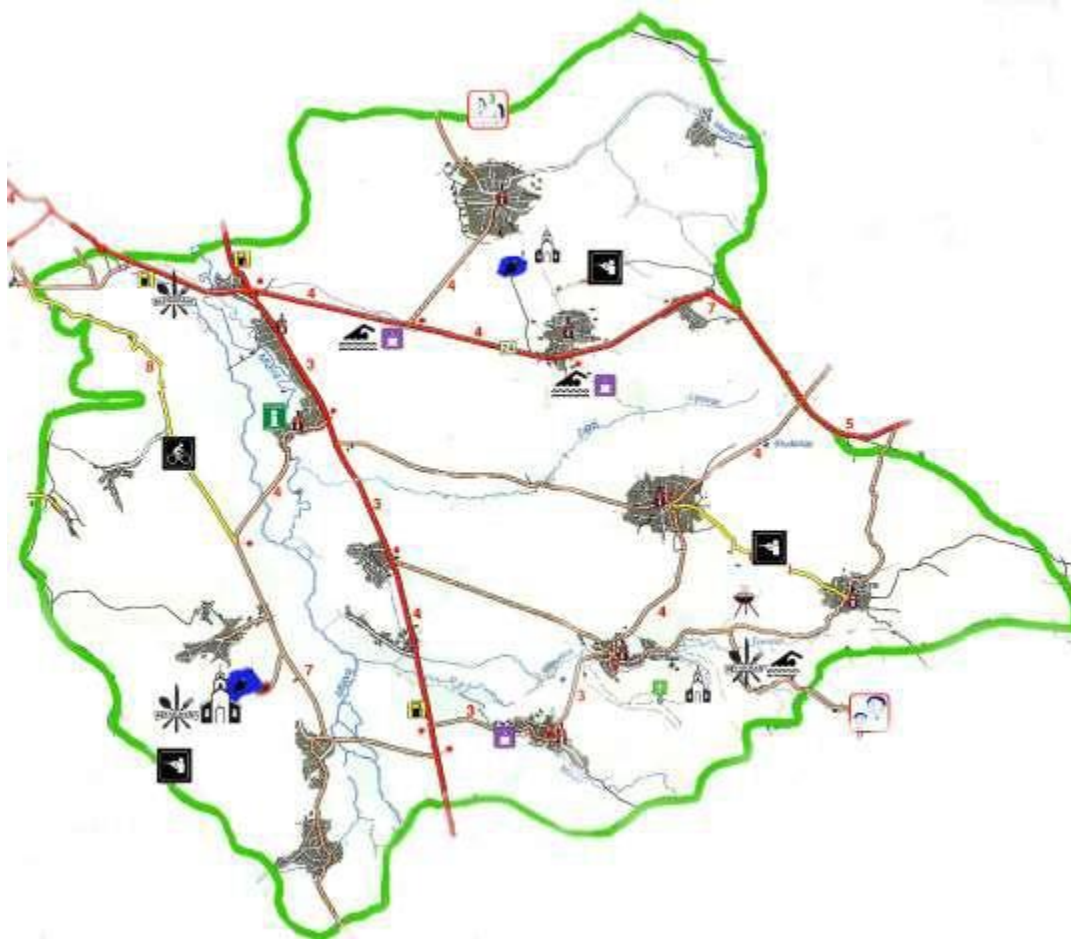
Пројектованих, а неизграђених система за одводњавање нема.

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 економичности пољопривредне производње.

Систем за наводњавање Општина Мало Црниће не поседује.

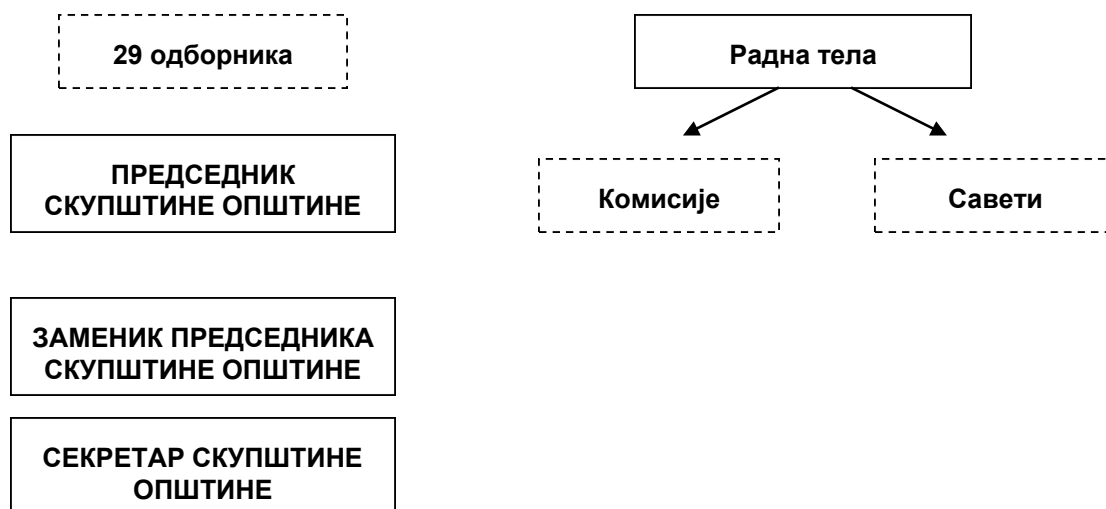
ПОЛОЖАЈ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ





СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

СКУПШТИНА



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,

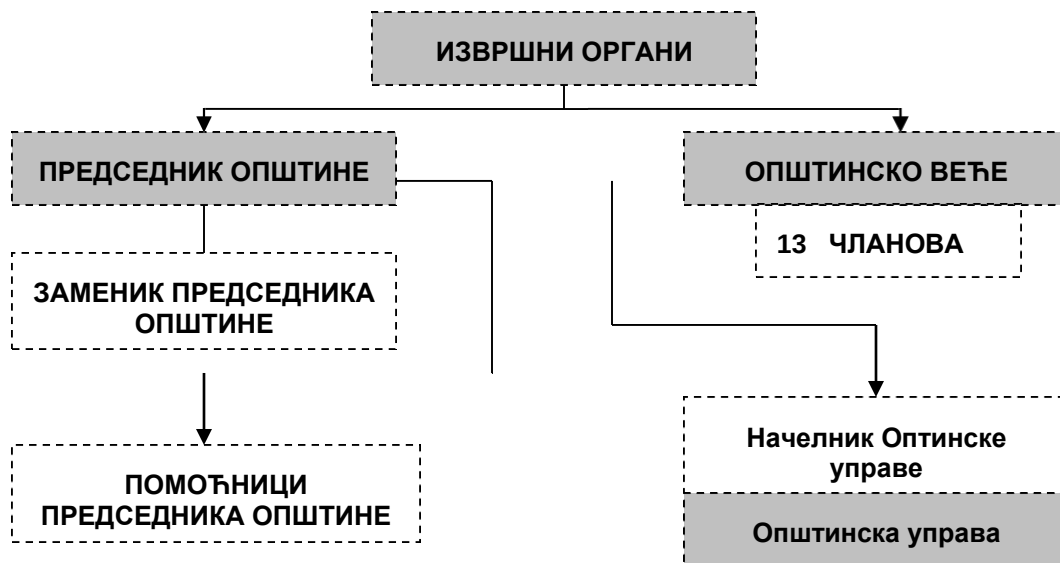
У опозицији :

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

ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – Душан Ивковић 1 одборничких мандат,
Нису прешли цензус

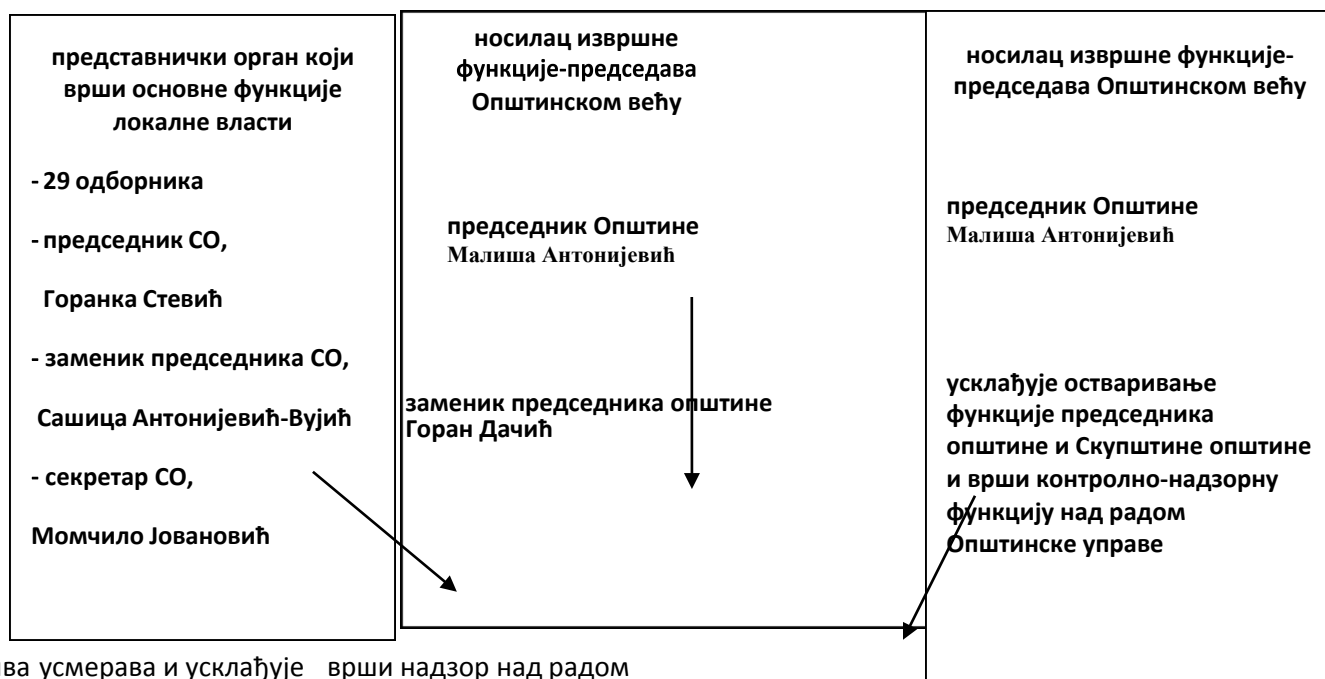
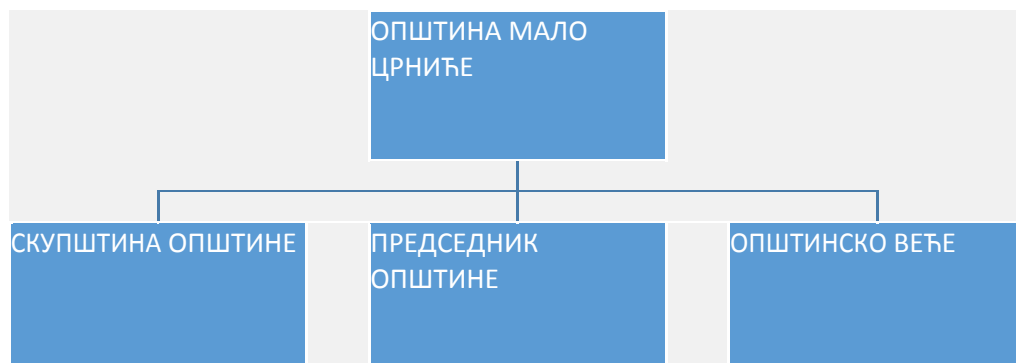
ДВЕРИ-ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА СРБИЈЕ Бојан Урошевић
 СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – Борис Тадић
 ИЗВРШНИ ОРГАНИ

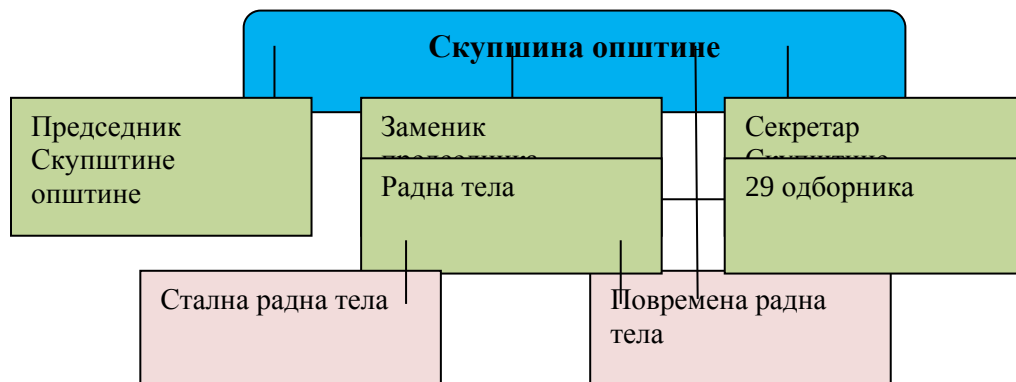
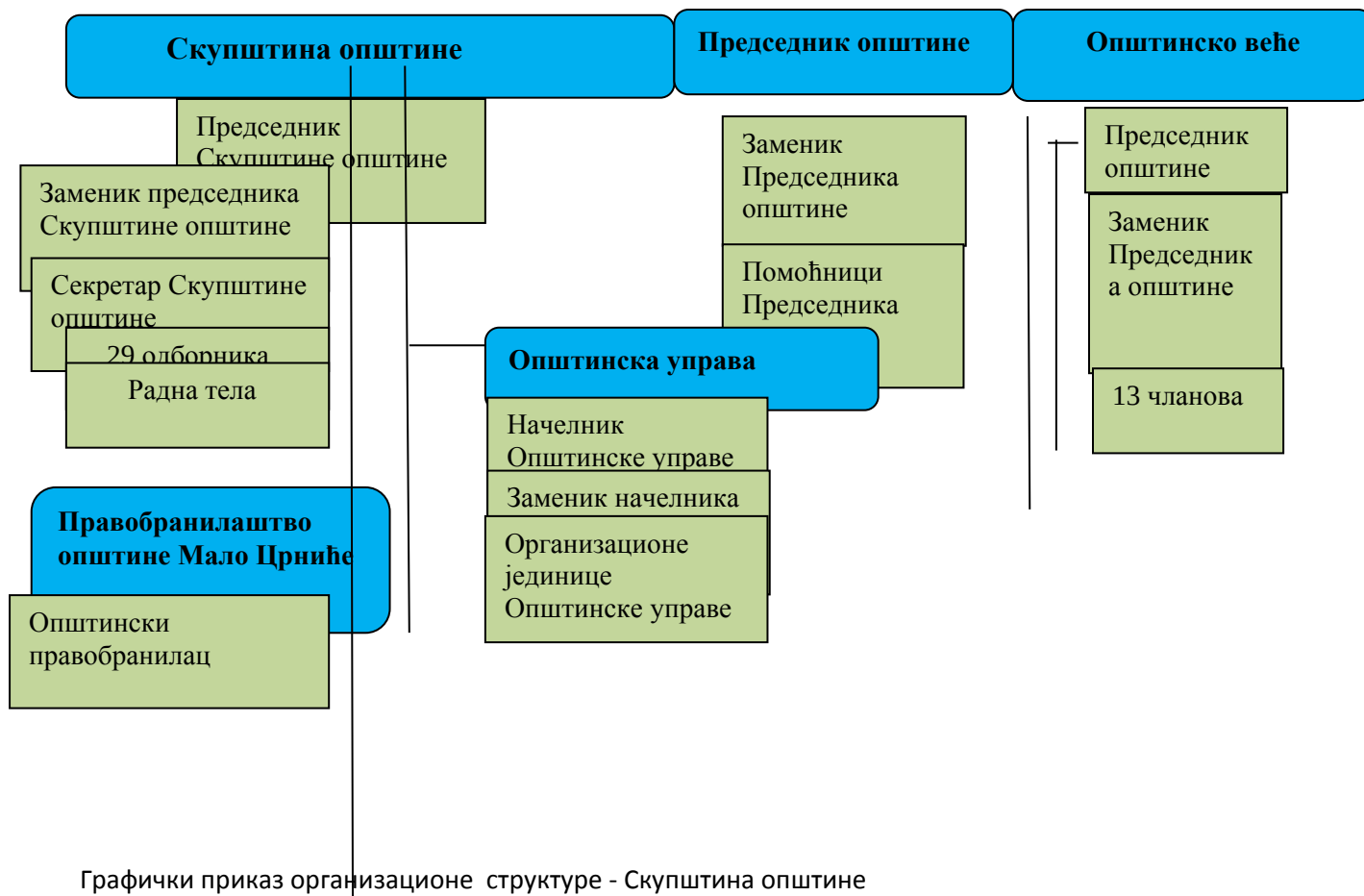
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ



БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ-СТРУКТУРА ПО ПОЛУ	
МУШКАРЦИ	18
ЖЕНЕ	21
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ-СТРУКТУРА ПО ВРСТИ РАДНОГ ОДНОСА	
НЕОДРЕЂЕНО	39
ОДРЕЂЕНО	0
УГОВОР О ДЕЛУ	1
УГОВОР О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА	2
СТРУЧНА ПРАКСА	1

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

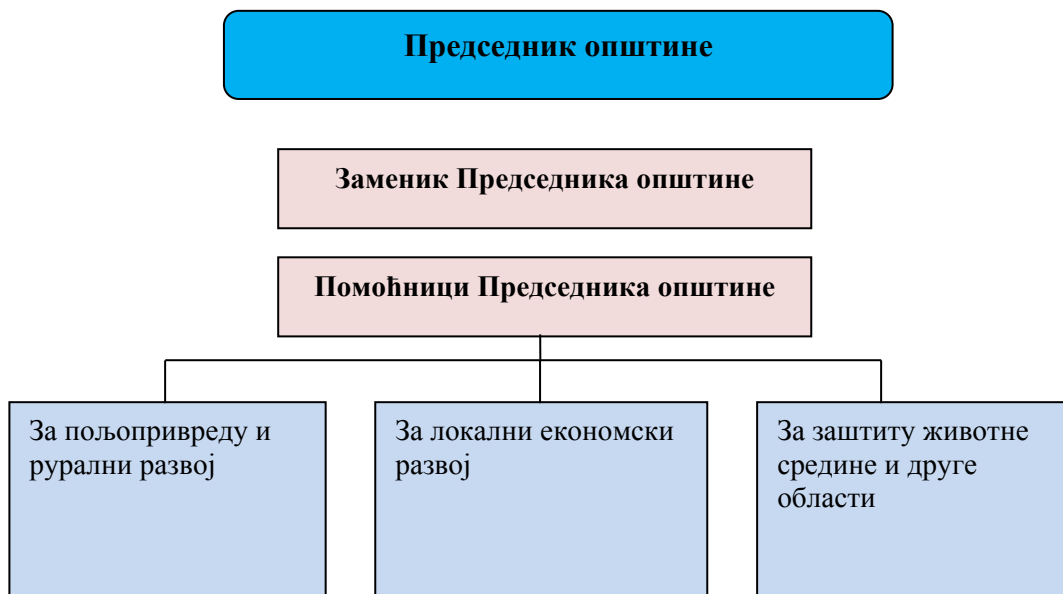




О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

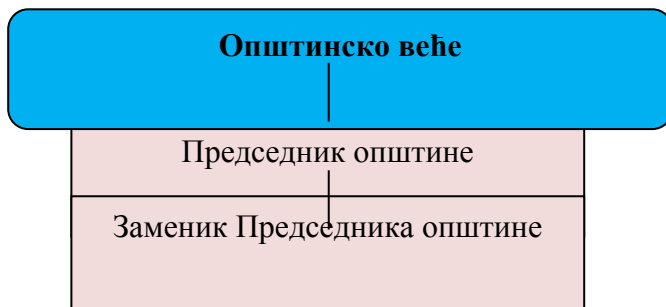
Савет за буџет и финансије
Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине
Савет за привреду
Савет за здрацтво,образовање, омладину и спорт
Савет за међунационалне односе
Савет за младе
Савет за праћење примене етичког Кодекса
-Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна 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 здравље 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 зграда, 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



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 зграда, станова, гаража и пословног простора у стамбеним зградама и земљишта у јавној својини
Комисија за преглед и примопредају јавних путева на територији општине Мало Црниће
Комисија за израду и праћење спровођења Локалног акционог плана за младе

Графички приказ организационе структуре - Општинско веће



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



Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру

*Руководилац Одсека
Снежана Милошевић
Дипл.правник*

*Руководилац групе за матичне послове
Јасмина Максић Правник*

*Одсек за буџет и трезор
Драгана Стоилковић, дипломирани економиста*

*Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове
Сандра Добросављевић дипл.еџц*

*Топлица Ђорђевић, помоћник Председника општине за пољопривреди рурални развој,
Александар Марковић, помоћник Председника општине за економски развој и развој инфраструктуре*

Ана Марија Радисављевић дипл. економиста -- буџетски инспектор

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:

Одсек за за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру

Одсек за буџет и трезор

Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове

Кабинет председника

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,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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.

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	7	6
Саветник	4	2
Млађи саветник	1	0
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	21	20
Референт	0	0
Млађи референт	1	0
Укупно:	39 радних места	33 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	3	3
Укупно:	4 радна места	4 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 45 и то :

2 службеника на положају,
39 службеника на извршилачким радним местима и
4 на радним местима намештеника
2 постављена лица (помоћници председника општине
1 лице у кабинету 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 канцеларије.

Основне унутрашње јединице

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

Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру;

Одсек за буџет и трезор;

Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове.

Уже организационе јединице

Група за матичне послове.

Посебна организациона јединица

У Општинској управи се као посебне организациона јединица 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.

Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру 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 Одсека; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге 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 породилског 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 послова 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 Општине; 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 одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република. У Одсеку се обављају послови из области обједињених процедура издавања аката у остваривању права за изградњу и коришћење објеката, прикупљања података за израду планских докумената из области планирања и градње, као и послови озакоњења.

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 општине по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одсека; 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.

Одсек 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. Одсек врши послове и озакоњења објеката.

У надлежности овог Одсека биће и новоустановљени послови чије ће се обављање појавити применом нових законских и подзаконских прописа.

У оквиру Одсека се обављају послови 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.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Одсек за буџет и трезор обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послове јавних набавки.

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 одобравању 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 евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију 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 послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду;

Послови одсека су и утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; 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; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; врши све послове у вези са утврђивањем цена комуналних услуга; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и станове у својини општине; даје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора;

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.

Одсек 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; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији и процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене 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 издавања дозвола у области заштите животне средине; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља све друге послове везане за заштиту животне средине.

Одсек врши послове 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;

У Одсеку 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.

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 информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

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 законитошћу 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 Општине.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

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 б) 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“, а почеће да се примењује од 1. јануара 2017. године.

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 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 уопслености запослених.

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

За свој рад запослени су одговорни руководиоци 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 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 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

- Драган Јовановић
- Срђан Гатић
- Душан Ивковић
- Борис Павловић
- Ана Марија Радосављевић
- Јелица Радојковић

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Општине су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско општинско веће, 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 АКТА, 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 иселења бесправно уселиених 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 заједнарица;

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 радиостанице 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.

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, списка 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 9/2017).

(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 у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
Закон о раду,
Закон у платама у државним органима,
Закон о републичким административним таксама,
и други савезни и републички прописи.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односиле су се 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 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. 9/2017).

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 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.pc

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.pc

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 зграде.

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

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ОПШТИНСКА УПРАВА

Надлежности, овлашћења и обавезе Општинске 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 УПРАВЕОпштинска 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:

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 потребна 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 ДОКУМЕНТА, 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 списка 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 списка 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 додаток, 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 отпуста 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 локални економски развој, локалну пореску администрацију 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 ПАНОВА

Документација потребна за остваривање права: захтев за издавање одобрења и услова за привремено постављање монтажно-огласно-рекламних објеката-рекламних панова 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 објекта, идејни пројекат (одговарајући цртеж и технички опис са инвестиционом вредношћу радова), доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта и административна такса.

ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

(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 ОБЈЕКТА 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 месецдана. 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 објекта 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 објекта.

Напомена: Власник нелегаллизованог 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 нелегаллизованог 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 експропријацију 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 исткао 30. марта 2001. године

Председник Комисије за враћање земљишта је носилац судијске функције, а члановису 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)

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 припадници 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: захтев 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 личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додаток 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 додаток, негу и помоћ, и налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Ортопедски додаток

Право на ортопедски додаток (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 додаток 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 суживели.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 возња,

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.

КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

Обрачун локалне комуналне таксе:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 панова и постављање транспарената комунална такса се утврђује у дневном износу, по метру квадратном.

За коришћење рекламних панова 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 леčiliште, 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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. Угоститељским 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)

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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.

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,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 додаток 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 додаток – 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 додаток остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додаток 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 додаток 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 додаток 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 породилског 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 породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета (у укупном трајању од 365 дана), или остварује само породилско одсуство (у трајању од три месеца од дана порођаја) захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на породилско 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 породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско 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 породилско 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 породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилшко одсуство оца, потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилшко 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 породилшког 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 породичног 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 породично одсуство, решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом оверовању 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 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 5.000,00 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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.

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);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 библиотечној 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)

Закон 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.

ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

ÇÀ 2018. ÆÏÄÈÍÓ

×ëàí 1.

İðeõîäè è ìðeìàæà, ðañõîäè è èçääöè áóŸàòà ñññòî¹¼å ññ îä:

À.	ÐÀ×ÓÍ ÎÐÊÕÎÄÀ È ÎÐÊÎÀÐÆÀ	Äeiĩñêà êëañêòëëàòë¼à	ÁóŸàòñêà ñðääñðàà ó äëìàðëìà	Ñðääñðàà èç îñòàëëò èçâîðà
1.	Óêóííë ðêòîíàë è ðêèààà ïñòààððáíë ï ïñîíáó ððîäà¼à íàòëíáíñë¼ñêà èîñàëíà	7 + 8	294.237.500	5.330.928
2.	Óêóííë ðàñòîíàë è èçààòë çà íàáàâêó íàòëíáíñë¼ñêà èîñàëíà	4 + 5	438.257.500	5.330.928
3.	ÁóŸàòñêë ñóòëòëò/ääòëòëò	(7+8) - (4+5)	-144.020.000	
4.	Èçààòë çà íàáàâêó òëíáíñë¼ñêà èîñàëíà (îñë çà íàáàâêó àíìàžëò ðàðòë¼à íà àðääíñòë 6211)	62	0	
6.	Óêóíáí òëñêàëíë ñóòëòëò/ääòëòëò	(7+8) - (4+5) - 62	-144.020.000	
Á.	ÐÀ×ÓÍ ÔÊÎÁÎÑÈÐÀÆÀ			
1.	Îðêèààà íà çàäóæëääàà	91	0	
2.	Îðêèààà íà ððîäà¼à òëíáíñë¼ñêà èîñàëíà (êííòà 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	41.000	
3.	Íáóððîðáíà ñðääñðàà èç ððàðòîíáíëò àñàëíà	3	144.020.000	0
4.	Èçààòë çà íàáàâêó òëíáíñë¼ñêà èîñàëíà (çà íàáàâêó àíìàžëò ðàðòë¼à íà àðääíñòë 6211)	6211	0	
5.	Èçààòë çà ðòëàðó äëääíëòà áóàà	61	0	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

B.	Íàðî ðåíàííåðàà	(91+92+3) - (61+6211)	144.061.000	
-----------	------------------------	------------------------------	--------------------	--

×åàí 2.

ÁóŸàð ïðøðåíà Ìàëí Œðíåžà çà 2018. àíàåíó ñàñòîí¼å ñà ïà :

- ïðøðíàå è ïðåíàà ó åçííó ïà 299.568.428 àåíàðà
- ðàñòíàà è åçàððàåà ó åçííó ïà 443.588.428 àåíàðà
- ÁóŸàðñåå ààðøøð 144.020.000 àåíàðà.

×åàí 3.

Ïòðààíà ñðààñòàà çà ðåíàííåðàà óåóííà ðåñååííà ààðøøðà åç ÷åíà 2. ïà ïàåóåà ó åçííó 144.020.000 àåíàðà, ïàçààåžà ñà åç ïàðñíðà• àíí àèøåà ïðøðíàà åç ðàíå¼åð àíàåíà.

×åàí 4.

Ïðøðíàå è ïðåíàà áóŸàð ïðøðåíà àíàððå ïðøðíàå áóŸàðñåø èððåíååà è ïàíàðà ïàðððíàíà ñðààñòàà åç ïàðððíàíà àíàåíà ïí àðñòàà, ïàñíí àåíííåå èåàðððååø¼àà, óðð□àíå ñó ó ñåààžåí åçííåà:

Ëåàñà/Ëàðàíðå¼à/Áðóíà	Ëíòí	ÁÐÑÒÁ ÏÐËŒÍÁÁ È ÏÐËÌÁËË	Ïåàí çà 2018.			ÓËŒÍÁ ËÁÁÍA ÑÐÁÑÑŒÁÁ
			Ñðààñòàà åç áóŸàðà	Ñððóøð- óðà %	Ñðààñòàà åç ïíàååø åçàíðà ðåíàí. áóŸ. èððåíååà	
		Ïàíàðà ñðààñòàà åç ïàðððíàíà àíàåíà		0,0%		-
700000		ÒÁËŒŒÈ ÏÐËŒÍÁÈ	294.096.500	67,1%	5.330.928	299.293.099
710000		ÏÐÁÇÈ	74.037.000	16,9%	-	74.037.000
711000		ÏÐÁÇ ÌÁ ÁÍŒÍÁÁÈ, ÁÍÁÈÒ È ËÁÏÈŒÁËÁ ÁÍÁÈŒÈÁ	39.847.000	9,1%	-	39.847.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	711111	Ίδιος ή συγγενής	30.000.000	6,8%		30.000.000
	711121	Ίδιος ή συγγενής ή συνάδελφος ή 1/4 ή 1/2 ή 3/4 ή 1 ή 2 ή 3 ή 4 ή 5 ή 6 ή 7 ή 8 ή 9 ή 10 ή 11 ή 12 ή 13 ή 14 ή 15 ή 16 ή 17 ή 18 ή 19 ή 20 ή 21 ή 22 ή 23 ή 24 ή 25 ή 26 ή 27 ή 28 ή 29 ή 30 ή 31 ή 32 ή 33 ή 34 ή 35 ή 36 ή 37 ή 38 ή 39 ή 40 ή 41 ή 42 ή 43 ή 44 ή 45 ή 46 ή 47 ή 48 ή 49 ή 50 ή 51 ή 52 ή 53 ή 54 ή 55 ή 56 ή 57 ή 58 ή 59 ή 60 ή 61 ή 62 ή 63 ή 64 ή 65 ή 66 ή 67 ή 68 ή 69 ή 70 ή 71 ή 72 ή 73 ή 74 ή 75 ή 76 ή 77 ή 78 ή 79 ή 80 ή 81 ή 82 ή 83 ή 84 ή 85 ή 86 ή 87 ή 88 ή 89 ή 90 ή 91 ή 92 ή 93 ή 94 ή 95 ή 96 ή 97 ή 98 ή 99 ή 100 ή 101 ή 102 ή 103 ή 104 ή 105 ή 106 ή 107 ή 108 ή 109 ή 110 ή 111 ή 112 ή 113 ή 114 ή 115 ή 116 ή 117 ή 118 ή 119 ή 120 ή 121 ή 122 ή 123 ή 124 ή 125 ή 126 ή 127 ή 128 ή 129 ή 130 ή 131 ή 132 ή 133 ή 134 ή 135 ή 136 ή 137 ή 138 ή 139 ή 140 ή 141 ή 142 ή 143 ή 144 ή 145 ή 146 ή 147 ή 148 ή 149 ή 150 ή 151 ή 152 ή 153 ή 154 ή 155 ή 156 ή 157 ή 158 ή 159 ή 160 ή 161 ή 162 ή 163 ή 164 ή 165 ή 166 ή 167 ή 168 ή 169 ή 170 ή 171 ή 172 ή 173 ή 174 ή 175 ή 176 ή 177 ή 178 ή 179 ή 180 ή 181 ή 182 ή 183 ή 184 ή 185 ή 186 ή 187 ή 188 ή 189 ή 190 ή 191 ή 192 ή 193 ή 194 ή 195 ή 196 ή 197 ή 198 ή 199 ή 200 ή 201 ή 202 ή 203 ή 204 ή 205 ή 206 ή 207 ή 208 ή 209 ή 210 ή 211 ή 212 ή 213 ή 214 ή 215 ή 216 ή 217 ή 218 ή 219 ή 220 ή 221 ή 222 ή 223 ή 224 ή 225 ή 226 ή 227 ή 228 ή 229 ή 230 ή 231 ή 232 ή 233 ή 234 ή 235 ή 236 ή 237 ή 238 ή 239 ή 240 ή 241 ή 242 ή 243 ή 244 ή 245 ή 246 ή 247 ή 248 ή 249 ή 250 ή 251 ή 252 ή 253 ή 254 ή 255 ή 256 ή 257 ή 258 ή 259 ή 260 ή 261 ή 262 ή 263 ή 264 ή 265 ή 266 ή 267 ή 268 ή 269 ή 270 ή 271 ή 272 ή 273 ή 274 ή 275 ή 276 ή 277 ή 278 ή 279 ή 280 ή 281 ή 282 ή 283 ή 284 ή 285 ή 286 ή 287 ή 288 ή 289 ή 290 ή 291 ή 292 ή 293 ή 294 ή 295 ή 296 ή 297 ή 298 ή 299 ή 300 ή 301 ή 302 ή 303 ή 304 ή 305 ή 306 ή 307 ή 308 ή 309 ή 310 ή 311 ή 312 ή 313 ή 314 ή 315 ή 316 ή 317 ή 318 ή 319 ή 320 ή 321 ή 322 ή 323 ή 324 ή 325 ή 326 ή 327 ή 328 ή 329 ή 330 ή 331 ή 332 ή 333 ή 334 ή 335 ή 336 ή 337 ή 338 ή 339 ή 340 ή 341 ή 342 ή 343 ή 344 ή 345 ή 346 ή 347 ή 348 ή 349 ή 350 ή 351 ή 352 ή 353 ή 354 ή 355 ή 356 ή 357 ή 358 ή 359 ή 360 ή 361 ή 362 ή 363 ή 364 ή 365 ή 366 ή 367 ή 368 ή 369 ή 370 ή 371 ή 372 ή 373 ή 374 ή 375 ή 376 ή 377 ή 378 ή 379 ή 380 ή 381 ή 382 ή 383 ή 384 ή 385 ή 386 ή 387 ή 388 ή 389 ή 390 ή 391 ή 392 ή 393 ή 394 ή 395 ή 396 ή 397 ή 398 ή 399 ή 400 ή 401 ή 402 ή 403 ή 404 ή 405 ή 406 ή 407 ή 408 ή 409 ή 410 ή 411 ή 412 ή 413 ή 414 ή 415 ή 416 ή 417 ή 418 ή 419 ή 420 ή 421 ή 422 ή 423 ή 424 ή 425 ή 426 ή 427 ή 428 ή 429 ή 430 ή 431 ή 432 ή 433 ή 434 ή 435 ή 436 ή 437 ή 438 ή 439 ή 440 ή 441 ή 442 ή 443 ή 444 ή 445 ή 446 ή 447 ή 448 ή 449 ή 450 ή 451 ή 452 ή 453 ή 454 ή 455 ή 456 ή 457 ή 458 ή 459 ή 460 ή 461 ή 462 ή 463 ή 464 ή 465 ή 466 ή 467 ή 468 ή 469 ή 470 ή 471 ή 472 ή 473 ή 474 ή 475 ή 476 ή 477 ή 478 ή 479 ή 480 ή 481 ή 482 ή 483 ή 484 ή 485 ή 486 ή 487 ή 488 ή 489 ή 490 ή 491 ή 492 ή 493 ή 494 ή 495 ή 496 ή 497 ή 498 ή 499 ή 500 ή 501 ή 502 ή 503 ή 504 ή 505 ή 506 ή 507 ή 508 ή 509 ή 510 ή 511 ή 512 ή 513 ή 514 ή 515 ή 516 ή 517 ή 518 ή 519 ή 520 ή 521 ή 522 ή 523 ή 524 ή 525 ή 526 ή 527 ή 528 ή 529 ή 530 ή 531 ή 532 ή 533 ή 534 ή 535 ή 536 ή 537 ή 538 ή 539 ή 540 ή 541 ή 542 ή 543 ή 544 ή 545 ή 546 ή 547 ή 548 ή 549 ή 550 ή 551 ή 552 ή 553 ή 554 ή 555 ή 556 ή 557 ή 558 ή 559 ή 560 ή 561 ή 562 ή 563 ή 564 ή 565 ή 566 ή 567 ή 568 ή 569 ή 570 ή 571 ή 572 ή 573 ή 574 ή 575 ή 576 ή 577 ή 578 ή 579 ή 580 ή 581 ή 582 ή 583 ή 584 ή 585 ή 586 ή 587 ή 588 ή 589 ή 590 ή 591 ή 592 ή 593 ή 594 ή 595 ή 596 ή 597 ή 598 ή 599 ή 600 ή 601 ή 602 ή 603 ή 604 ή 605 ή 606 ή 607 ή 608 ή 609 ή 610 ή 611 ή 612 ή 613 ή 614 ή 615 ή 616 ή 617 ή 618 ή 619 ή 620 ή 621 ή 622 ή 623 ή 624 ή 625 ή 626 ή 627 ή 628 ή 629 ή 630 ή 631 ή 632 ή 633 ή 634 ή 635 ή 636 ή 637 ή 638 ή 639 ή 640 ή 641 ή 642 ή 643 ή 644 ή 645 ή 646 ή 647 ή 648 ή 649 ή 650 ή 651 ή 652 ή 653 ή 654 ή 655 ή 656 ή 657 ή 658 ή 659 ή 660 ή 661 ή 662 ή 663 ή 664 ή 665 ή 666 ή 667 ή 668 ή 669 ή 670 ή 671 ή 672 ή 673 ή 674 ή 675 ή 676 ή 677 ή 678 ή 679 ή 680 ή 681 ή 682 ή 683 ή 684 ή 685 ή 686 ή 687 ή 688 ή 689 ή 690 ή 691 ή 692 ή 693 ή 694 ή 695 ή 696 ή 697 ή 698 ή 699 ή 700 ή 701 ή 702 ή 703 ή 704 ή 705 ή 706 ή 707 ή 708 ή 709 ή 710 ή 711 ή 712 ή 713 ή 714 ή 715 ή 716 ή 717 ή 718 ή 719 ή 720 ή 721 ή 722 ή 723 ή 724 ή 725 ή 726 ή 727 ή 728 ή 729 ή 730 ή 731 ή 732 ή 733 ή 734 ή 735 ή 736 ή 737 ή 738 ή 739 ή 740 ή 741 ή 742 ή 743 ή 744 ή 745 ή 746 ή 747 ή 748 ή 749 ή 750 ή 751 ή 752 ή 753 ή 754 ή 755 ή 756 ή 757 ή 758 ή 759 ή 760 ή 761 ή 762 ή 763 ή 764 ή 765 ή 766 ή 767 ή 768 ή 769 ή 770 ή 771 ή 772 ή 773 ή 774 ή 775 ή 776 ή 777 ή 778 ή 779 ή 780 ή 781 ή 782 ή 783 ή 784 ή 785 ή 786 ή 787 ή 788 ή 789 ή 790 ή 791 ή 792 ή 793 ή 794 ή 795 ή 796 ή 797 ή 798 ή 799 ή 800 ή 801 ή 802 ή 803 ή 804 ή 805 ή 806 ή 807 ή 808 ή 809 ή 810 ή 811 ή 812 ή 813 ή 814 ή 815 ή 816 ή 817 ή 818 ή 819 ή 820 ή 821 ή 822 ή 823 ή 824 ή 825 ή 826 ή 827 ή 828 ή 829 ή 830 ή 831 ή 832 ή 833 ή 834 ή 835 ή 836 ή 837 ή 838 ή 839 ή 840 ή 841 ή 842 ή 843 ή 844 ή 845 ή 846 ή 847 ή 848 ή 849 ή 850 ή 851 ή 852 ή 853 ή 854 ή 855 ή 856 ή 857 ή 858 ή 859 ή 860 ή 861 ή 862 ή 863 ή 864 ή 865 ή 866 ή 867 ή 868 ή 869 ή 870 ή 871 ή 872 ή 873 ή 874 ή 875 ή 876 ή 877 ή 878 ή 879 ή 880 ή 881 ή 882 ή 883 ή 884 ή 885 ή 886 ή 887 ή 888 ή 889 ή 890 ή 891 ή 892 ή 893 ή 894 ή 895 ή 896 ή 897 ή 898 ή 899 ή 900 ή 901 ή 902 ή 903 ή 904 ή 905 ή 906 ή 907 ή 908 ή 909 ή 910 ή 911 ή 912 ή 913 ή 914 ή 915 ή 916 ή 917 ή 918 ή 919 ή 920 ή 921 ή 922 ή 923 ή 924 ή 925 ή 926 ή 927 ή 928 ή 929 ή 930 ή 931 ή 932 ή 933 ή 934 ή 935 ή 936 ή 937 ή 938 ή 939 ή 940 ή 941 ή 942 ή 943 ή 944 ή 945 ή 946 ή 947 ή 948 ή 949 ή 950 ή 951 ή 952 ή 953 ή 954 ή 955 ή 956 ή 957 ή 958 ή 959 ή 960 ή 961 ή 962 ή 963 ή 964 ή 965 ή 966 ή 967 ή 968 ή 969 ή 970 ή 971 ή 972 ή 973 ή 974 ή 975 ή 976 ή 977 ή 978 ή 979 ή 980 ή 981 ή 982 ή 983 ή 984 ή 985 ή 986 ή 987 ή 988 ή 989 ή 990 ή 991 ή 992 ή 993 ή 994 ή 995 ή 996 ή 997 ή 998 ή 999 ή 1000 ή 1001 ή 1002 ή 1003 ή 1004 ή 1005 ή 1006 ή 1007 ή 1008 ή 1009 ή 1010 ή 1011 ή 1012 ή 1013 ή 1014 ή 1015 ή 1016 ή 1017 ή 1018 ή 1019 ή 1020 ή 1021 ή 1022 ή 1023 ή 1024 ή 1025 ή 1026 ή 1027 ή 1028 ή 1029 ή 1030 ή 1031 ή 1032 ή 1033 ή 1034 ή 1035 ή 1036 ή 1037 ή 1038 ή 1039 ή 1040 ή 1041 ή 1042 ή 1043 ή 1044 ή 1045 ή 1046 ή 1047 ή 1048 ή 1049 ή 1050 ή 1051 ή 1052 ή 1053 ή 1054 ή 1055 ή 1056 ή 1057 ή 1058 ή 1059 ή 1060 ή 1061 ή 1062 ή 1063 ή 1064 ή 1065 ή 1066 ή 1067 ή 1068 ή 1069 ή 1070 ή 1071 ή 1072 ή 1073 ή 1074 ή 1075 ή 1076 ή 1077 ή 1078 ή 1079 ή 1080 ή 1081 ή 1082 ή 1083 ή 1084 ή 1085 ή 1086 ή 1087 ή 1088 ή 1089 ή 1090 ή 1091 ή 1092 ή 1093 ή 1094 ή 1095 ή 1096 ή 1097 ή 1098 ή 1099 ή 1100 ή 1101 ή 1102 ή 1103 ή 1104 ή 1105 ή 1106 ή 1107 ή 1108 ή 1109 ή 1110 ή 1111 ή 1112 ή 1113 ή 1114 ή 1115 ή 1116 ή 1117 ή 1118 ή 1119 ή 1120 ή 1121 ή 1122 ή 1123 ή 1124 ή 1125 ή 1126 ή 1127 ή 1128 ή 1129 ή 1130 ή 1131 ή 1132 ή 1133 ή 1134 ή 1135 ή 1136 ή 1137 ή 1138 ή 1139 ή 1140 ή 1141 ή 1142 ή 1143 ή 1144 ή 1145 ή 1146 ή 1147 ή 1148 ή 1149 ή 1150 ή 1151 ή 1152 ή 1153 ή 1154 ή 1155 ή 1156 ή 1157 ή 1158 ή 1159 ή 1160 ή 1161 ή 1162 ή 1163 ή 1164 ή 1165 ή 1166 ή 1167 ή 1168 ή 1169 ή 1170 ή 1171 ή 1172 ή 1173 ή 1174 ή 1175 ή 1176 ή 1177 ή 1178 ή 1179 ή 1180 ή 1181 ή 1182 ή 1183 ή 1184 ή 1185 ή 1186 ή 1187 ή 1188 ή 1189 ή 1190 ή 1191 ή 1192 ή 1193 ή 1194 ή 1195 ή 1196 ή 1197 ή 1198 ή 1199 ή 1200 ή 1201 ή 1202 ή 1203 ή 1204 ή 1205 ή 1206 ή 1207 ή 1208 ή 1209 ή 1210 ή 1211 ή 1212 ή 1213 ή 1214 ή 1215 ή 1216 ή 1217 ή 1218 ή 1219 ή 1220 ή 1221 ή 1222 ή 1223 ή 1224 ή 1225 ή 1226 ή 1227 ή 1228 ή 1229 ή 1230 ή 1231 ή 1232 ή 1233 ή 1234 ή 1235 ή 1236 ή 1237 ή 1238 ή 1239 ή 1240 ή 1241 ή 1242 ή 1243 ή 1244 ή 1245 ή 1246 ή 1247 ή 1248 ή 1249 ή 1250 ή 1251 ή 1252 ή 1253 ή 1254 ή 1255 ή 1256 ή 1257 ή 1258 ή 1259 ή 1260 ή 1261 ή 1262 ή 1263 ή 1264 ή 1265 ή 1266 ή 1267 ή 1268 ή 1269 ή 1270 ή 1271 ή 1272 ή 1273 ή 1274 ή 1275 ή 1276 ή 1277 ή 1278 ή 1279 ή 1280 ή 1281 ή 1282 ή 1283 ή 1284 ή 1285 ή 1286 ή 1287 ή 1288 ή 1289 ή 1290 ή 1291 ή 1292 ή 1293 ή 1294 ή 1295 ή 1296 ή 1297 ή 1298 ή 1299 ή 1300 ή 1301 ή 1302 ή 1303 ή 1304 ή 1305 ή 1306 ή 1307 ή 1308 ή 1309 ή 1310 ή 1311 ή 1312 ή 1313 ή 1314 ή 1315 ή 1316 ή 1317 ή 1318 ή 1319 ή 1320 ή 1321 ή 1322 ή 1323 ή 1324 ή 1325 ή 1326 ή 1327 ή 1328 ή 1329 ή 1330 ή 1331 ή 1332 ή 1333 ή 1334 ή 1335 ή 1336 ή 1337 ή 1338 ή 1339 ή 1340 ή 1341 ή 1342 ή 1343 ή 1344 ή 1345 ή 1346 ή 1347 ή 1348 ή 1349 ή 1350 ή 1351 ή 1352 ή 1353 ή 1354 ή 1355 ή 1356 ή 1357 ή 1358 ή 1359 ή 1360 ή 1361 ή 1362 ή 1363 ή 1364 ή 1365 ή 1366 ή 1367 ή 1368 ή 1369 ή 1370 ή 1371 ή 1372 ή 1373 ή 1374 ή 1375 ή 1376 ή 1377 ή 1378 ή 1379 ή 1380 ή 1381 ή 1382 ή 1383 ή 1384 ή 1385 ή 1386 ή 1387 ή 1388 ή 1389 ή 1390 ή 1391 ή 1392 ή 1393 ή 1394 ή 1395 ή 1396 ή 1397 ή 1398 ή 1399 ή 1400 ή 1401 ή 1402 ή 1403 ή 1404 ή 1405 ή 1406 ή 1407 ή 1408 ή 1409 ή 1410 ή 1411 ή 1412 ή 1413 ή 1414 ή 1415 ή 1416 ή 1417 ή 1418 ή 1419 ή 1420 ή 1421 ή 1422 ή 1423 ή 1424 ή 1425 ή 1426 ή 1427 ή 1428 ή 1429 ή 1430 ή 1431 ή 1432 ή 1433 ή 1434 ή 1435 ή 1436 ή 1437 ή 1438 ή 1439 ή 1440 ή 1441 ή 1442 ή 1443 ή 1444 ή 1445 ή 1446 ή 1447 ή 1448 ή 1449 ή 1450 ή 1451 ή 1452 ή 1453 ή 1454 ή 1455 ή 1456 ή 1457 ή 1458 ή 1459 ή 1460 ή 1461 ή 1462 ή 1463 ή 1464 ή 1465 ή 1466 ή 1467 ή 1468 ή 1469 ή 1470 ή 1471 ή 1472 ή 1473 ή 1474 ή 1475 ή 1476 ή 1477 ή 1478 ή 1479 ή 1480 ή 1481 ή 1482 ή 1483 ή 1484 ή 1485 ή 1486 ή 1487 ή 1488 ή 1489 ή 1490 ή 1491 ή 1492 ή 1493 ή 1494 ή 1495 ή 1496 ή 1497 ή 1498 ή 1499 ή 1500 ή 1501 ή 1502 ή 1503 ή 1504 ή 1505 ή 1506 ή 1507 ή 1508 ή 1509 ή 1510 ή 1511 ή 1512 ή 1513 ή 1514 ή 1515 ή 1516 ή 1517 ή 1518 ή 1519 ή 1520 ή 1521 ή 1522 ή 1523 ή 1524 ή 1525 ή 1526 ή 1527 ή 1528 ή 1529 ή 1530 ή 1531 ή 1532 ή 1533 ή 1534 ή 1535 ή 1536 ή 1537 ή 1538 ή 1539 ή 1540 ή 1541 ή 1542 ή 1543 ή 1544 ή 1545 ή 1546 ή 1547 ή 1548 ή 1549 ή 1550 ή 1551 ή 1552 ή 1553 ή 1554 ή 1555 ή 1556 ή 1557 ή 1558 ή 1559 ή 1560 ή 1561 ή 1562 ή 1563 ή 1564 ή 1565 ή 1566 ή 1567 ή 1568 ή 1569 ή 1570 ή 1571 ή 1572 ή 1573 ή 1574 ή 1575 ή 1576 ή 1577 ή 1578 ή 1579 ή 1580 ή 1581 ή 1582 ή 1583 ή 1584 ή 1585 ή 1586 ή 1587 ή 1588 ή 1589 ή 1590 ή 1591 ή 1592 ή 1593 ή 1594 ή 1595 ή 1596 ή 1597 ή 1598 ή 1599 ή 1600 ή 1601 ή 1602 ή 1603 ή 1604 ή 1605 ή 1606 ή 1607 ή 1608 ή 1609 ή 1610 ή 1611 ή 1612 ή 1613 ή 1614 ή 1615 ή 1616 ή 1617 ή 1618 ή 1619 ή 1620 ή 1621 ή 1622 ή 1623 ή 1624 ή 1625 ή 1626 ή 1627 ή 1628 ή 1629 ή 1630 ή 1631 ή 1632 ή 1633 ή 1634 ή 1635 ή 1636 ή 1637 ή 1638 ή 1639 ή 1640 ή 1641 ή 1642 ή 1643 ή 1644 ή 1645 ή 1646 ή 1647 ή 1648 ή 1649 ή 1650 ή 1651 ή 1652 ή 1653 ή 1654 ή 1655 ή 1656 ή 1657 ή 1658 ή 1659 ή 1660 ή 1661 ή 1662 ή 1663 ή 1664 ή 1665 ή 1666 ή 1667 ή 1668 ή 1669 ή 1670 ή 1671 ή 1672 ή 1673 ή 1674 ή 1675 ή 1676 ή 1677 ή 1678 ή 1679 ή 1680 ή 1681 ή 1682 ή 1683 ή 1684 ή 1685 ή 1686 ή 1687 ή 1688 ή 1689 ή 1690 ή 1691 ή 1692 ή 1693 ή 1694 ή 1695 ή 1696 ή 1697 ή 1698 ή 1699 ή 1700 ή 1701 ή 1702 ή 1703 ή 1704 ή 1705 ή 1706 ή 1707 ή 1708 ή 1709 ή 1710 ή 1711 ή 1712 ή 1713 ή 1714 ή 1715 ή 1716 ή 1717 ή 1718 ή 1719 ή 1720 ή 1721 ή 1722 ή 1723 ή 1724 ή 1725 ή 1726 ή 1727 ή 1728 ή 1729 ή 1730 ή 1731 ή 1732 ή 1733 ή 1734 ή 1735 ή 1736 ή 1737 ή 1738 ή 1739 ή 1740 ή 1741 ή 1742 ή 1743 ή 1744 ή 1745 ή 1746 ή 1747 ή 1748 ή 1749 ή 1750 ή 1751 ή 1752 ή 1753 ή 1754 ή 1755 ή 1756 ή 1757 ή 1758 ή 1759 ή 1760 ή 1761 ή 1762 ή 1763 ή 1764 ή 1765 ή 1766 ή 1767 ή 1768 ή 1769 ή 1770 ή 1771 ή 1772 ή 1773 ή 1774 ή 1775 ή 1776 ή 1777 ή 1778 ή 1779 ή 1780 ή 1781 ή 1782 ή 1783 ή 1784 ή 1785 ή 1786 ή 1787 ή 1788 ή 1789 ή 1790 ή 1791 ή 1792 ή 1793 ή 1794 ή 1795 ή 1796 ή 1797 ή 1798 ή 1799 ή 1800 ή 1801 ή 1802 ή 1803 ή 1804 ή 1805 ή 1806 ή 1807 ή 1808 ή 1809 ή 1810 ή 1811 ή 1812 ή 1813 ή 1814 ή 1815 ή 1816 ή 1817 ή 1818 ή 1819 ή 1820 ή 1821 ή 1822 ή 1823 ή 1824 ή 1825 ή 1826 ή 1827 ή 1828 ή 1829 ή 1830 ή 1831 ή 1832 ή 1833 ή 1834 ή 1835 ή 1836 ή 1837 ή 1838 ή 1839 ή 1840 ή 1841 ή 1842 ή 1843 ή 1844 ή 1845 ή 1846 ή 1847 ή 1848 ή 1849 ή 1850 ή 1851 ή 1852 ή 1853 ή 1854 ή 1855 ή 1856 ή 1857 ή 1858 ή 1859 ή 1860 ή 1861 ή 1862 ή 1863 ή 1864 ή 1865 ή 1866 ή 1867 ή 1868 ή 1869 ή 1870 ή 1871 ή 1872 ή 1873 ή 1874 ή 1875 ή 1876 ή 1877 ή 1878 ή 1879 ή 1880 ή 1881 ή 1882 ή 1883 ή 1884 ή 1885 ή 1886 ή 1887 ή 1888 ή 1889 ή 1890 ή 1891 ή 1892 ή 1893 ή 1894 ή 1895 ή 1896 ή 1897 ή 1898 ή 1899 ή 1900 ή 1901 ή 1902 ή 1903 ή 1904 ή 1905 ή 1906 ή 1907 ή 1908 ή 1909 ή 1910 ή 1911 ή 1912 ή 1913 ή 1914 ή 1915 ή 1916 ή 1917 ή 1918 ή 1919 ή 1920 ή 1921 ή 1922 ή 1923 ή 1924 ή 1925 ή 1926 ή 1927 ή 1928 ή 1929 ή 1930 ή 1931 ή 1932 ή 1933 ή 1934 ή 1935 ή 1936 ή 1937 ή 1938 ή 1939 ή 1940 ή 1941 ή 1942 ή 1943 ή 1944 ή 1945 ή 1946 ή 1947 ή 1948 ή 1949 ή 1950 ή 1951 ή 1952 ή 1953 ή 1954 ή 1955 ή 1956 ή 1957 ή 1958 ή 1959 ή 1960 ή 1961 ή 1962 ή 1963 ή 1964 ή 1965 ή 1966 ή 1967 ή 1968 ή 1969 ή 1970 ή 1971 ή 1972 ή 1973 ή 1974 ή 1975 ή 1976 ή 1977 ή 1978 ή 1979 ή 1980 ή 1981 ή 1982 ή 1983 ή 1984 ή 1985 ή 1986 ή 1987 ή 1988 ή 1989 ή 1990 ή 1991 ή 1992 ή 1993 ή 1994 ή 1995 ή 1996 ή 1997 ή 1998 ή 1999 ή 2000 ή 2001 ή 2002 ή 2003 ή 2004 ή 2005 ή 2006 ή 2007 ή 2008 ή 2009 ή 2010 ή 2011 ή 2012 ή 2013 ή 2014 ή 2015 ή 2016 ή 2017 ή 2018 ή 2019 ή 2020 ή 2021 ή 2022 ή 2023 ή 2024 ή 2025 ή 2026 ή 2027 ή 2028 ή 2029 ή 2030 ή 2031 ή 2032 ή 2033 ή 2034 ή 2035 ή 2036 ή 2037 ή 2038 ή 2039 ή 2040 ή 2041 ή 2042 ή 2043 ή 2044 ή 2045 ή 2046 ή 2047 ή 2048 ή 2049 ή 2050 ή 2051 ή 2052 ή 2053 ή 2054 ή 2055 ή 2056 ή 2057 ή 2058 ή 2059 ή 2060 ή 2061 ή 2062 ή 2063 ή 2064 ή 2065 ή 2066 ή 2067 ή 2068 ή 2069 ή 2070 ή 2071 ή 2072 ή 2073 ή 2074 ή 2075 ή 2076 ή 2077 ή 2078 ή 2079 ή 2080 ή 2081 ή 2082 ή 2083 ή 2084 ή 2085 ή 2086 ή 2087 ή 2088 ή 2089 ή 2090 ή 2091 ή 2092 ή 2093 ή 2094 ή 2095 ή 2096 ή 2097 ή 2098 ή 2099 ή 2100 ή 2101 ή 2102 ή 2103 ή 2104 ή 2105 ή 2106 ή 2107 ή 2108 ή 2109 ή 2110 ή 2111 ή 2112 ή 2113 ή 2114 ή 2115 ή 2116 ή 2117 ή 2118 ή 2119 ή 2120 ή 2121 ή 2122 ή 2123 ή 2124 ή 2125 ή 2126 ή 2127 ή 2128 ή 2129 ή 2130 ή 2131 ή 2132 ή 2133 ή 2134 ή 2135 ή 2136 ή 2137 ή 2138 ή 2139 ή 2140 ή 2141 ή 2142 ή 2143 ή 2144 ή 2145 ή 2146 ή 2147 ή 2148 ή 2149 ή 2150 ή 2151 ή 2152 ή 2153 ή 2154 ή 2155 ή 2156 ή 2157 ή 2158 ή 2159 ή 2160 ή 2161 ή 2162 ή 2163 ή 2164 ή 2165 ή 2166 ή 2167 ή 2168 ή 2169 ή 2170 ή 2171 ή 2172 ή 2173 ή 2174 ή 2175 ή 2176 ή 2177 ή 2178 ή 2179 ή 2180 ή 2181 ή 2182 ή 2183 ή 2184 ή 2185 ή 2186 ή 2187 ή 2188 ή 2189 ή 2190 ή 2191 ή 2192 ή 2193 ή 2194 ή 2195 ή 2196 ή 2197 ή 2198 ή 2199 ή 2200 ή 2201 ή 2202 ή 2203 ή 2204 ή 2205 ή 2206 ή 2207 ή 2208 ή 2209 ή 2210 ή 2211 ή 2212 ή 2213 ή 2214 ή 2215 ή 2216 ή 2217 ή 2218 ή 2219 ή 2220 ή 2221 ή 2222 ή 2223 ή 2224 ή 2225 ή 2226 ή 2227 ή 2				

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	733151	Íáíáíáíñēē òðáíñòáðē íā Ðáíróáēēēā ó ēíðēñò íēāíā ñṵøēíā	208.437.171	47,6%	5.154.928	213.592.099
	733154	Òāēóžē íáíáíñēē òðáíñòáðē, ó óæāī ñìēñēó, íā Ðáíróáēēēā ó ēíðēñò íēāíā ñṵøēíā		0,0%	-	-
	733251	Ēāíēðāēíē òðáíñòáðē íā āðóāēð íēāíā āēāñòē ó ēíðēñò íēāíāñṵøēíā		0,0%		-
740000		ĂÐÓĀĔ ĬĐĖŎĪĀĔ	11.622.329	2,7%	176.000	11.664.000
741000		ĬĐĖŎĪĀĔ ĬĀ ĔĬĬĀĔĬĀ	1.353.000	0,3%	-	1.353.000
	741520	Íāēíāāā çā ēíðēøžāçēā øóíñēíā ē ñśñðēāðāāíā çāíşēøðā	1.004.000	0,2%		1.004.000
	741531	Êñíóíāēíā ðāēñā çā ēíðēøžāçēā ṽññòíðā íā ¼āāíēí ñāðṵøēíāíā ēēē ēñíðāā ññēíāñā ṽññòíðā ó ññēíāíā ñāððā, ññēí ðāāē ṽññāā¼ā øðàířā, êœēāā ē āðóāēð ṽóāēēēāøē¼ā, ṽññēçāíāā ñòāðēð ē óíāðíē÷ēēð çāíāðā ē āíāžā ðāāēíññōē	149.000	0,0%		149.000
	741532	Êñíóíāēíā ðāēñā çā ēíðēøžāçēā ṽññòíðā çā ṽāðēēðāçēā āðóíñēēð ñíðíðíēð ē ṽðēēsó÷íēð āíçēēā íā óðā• āíēí ē íāāēāæāíēí ñāñðēíā		0,0%		-
	741535	Êñíóíāēíā ðāēñā çā çāócāžā ¼āāíā ñāðṵøēíā āðā• āāēíñēēí ñāðāðē¼āēñí	200.000	0,0%		200.000
742000		ĬĐĖŎĪĀĔ ĬĀ ĬĐĬĀĀĔĀ ĀĬĀĀÐĀ Ĕ ŐÑĖŎĪĀ	5.849.329	1,3%	25.000	5.740.000
	742152	Ĭðēðíāē íā āāāāçēā ó çāēóí, íāíñíí íā ēíðēøžāçēā íāñēðāðíññōē ó āðæāāíñ¼ ñāí¼āíē ēí¼ā ēíðēñðā ñṵøēíā ē ēíāēðāēðíē ēíðēñíēōē œēðíāíā áóÝāðā	2.900.000	0,7%	25.000	2.925.000
	7421453	Ĭðēðíāē íā çāēóííēíā çā āðā□āāēíñēí çāíşēøðā ó ēíðēñò íēāíā āðāāíāā		0,0%		-
	742251	Ĭṽðēéíñēā āāíēíēñððāðēāíā ðāēñā	1.400.000	0,3%		1.400.000
	742255	Òāēñā çā íçāēíœāçēā íā¼āēāðā ó ēíðēñò íēāíā ñṵøēíā	1.534.329	0,4%		1.400.000
	742351	Ĭðēðíāē ēí¼ā ñāí¼ñí āāæāðíñžó ññòāāðā ṽðāāíē ē ṽðāāíēçāðē¼ā ñṵøēíā	15.000	0,0%		15.000
743000		ĬĬĀ×ĀĬĀ ĔĀÇĬĀ Ĕ ĬĀŐÇĀŐĀ ĔĬĬĀĔĬĕĀ ĔĬĐĖÑŐ	2.040.000	0,5%	-	2.040.000
	743324	Ĭðēðíāē íā ñā÷āíēð ēāçíē çā ṽðāēððā¼ā, ṽðāāāē• āíā ṽññēñēíā í āāçāāāíññōē ñāíāðāžā¼ā íā ṽóðāāēíā	2.000.000	0,5%		2.000.000
	743350	Ĭðēðíāē íā ñā÷āíēð ēāçíē çā ṽðāēððā¼ā ó ēíðēñò íēāíā āðāāíāā	20.000	0,0%		20.000
	743920	Ĭðēðíāē íā óāāžāçēā ṽðāñēíā áóāā	20.000	0,0%		20.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

744000		ΑΙΔΙΟΙΣΙΕ ΟΔΑΙΝΟΑΔΕ ΙΑ ΟΕÇΕ×ΕΕΟ Ε ΙΔΑΑΙΕΟ ΕΕΟΑ	1.000.000	0,2%	151.000	1.151.000
	744141	Οάεοζε αταδιαισιε οδαίνοαδε ια οεçε÷εεο ε ιδααίεο εεοα ό ειðεño ιεαίη αδααίηα		0,0%		-
	744241	Εαρεοαείε αταδιαισιε οδαίνοαδε ια οεçε÷εεο ε ιδααίεο εεοα ό ειðεño ιεαίη ηωðεία	1.000.000	0,2%	151.000	1.151.000
745000		ΙΑΟΙΑΕΟΕ Ε ΙΑΙΑΔΑΕΑΙΕ ΙΔΕΟΙΑΕ	1.380.000	0,3%	-	1.380.000
	745151	Ινωαεε ιδεοίαιε ό ειðεño ιεαίη ηωðεία	1.300.000	0,3%		1.300.000
	745152	Çαεοίηεία çα ηοαί ό αδαααίη¼ ηαί¼είε ό ειðεño ιεαίη ηωðεία		0,0%		-
	745153	Ααί αίεοε ¼ααίηα ιδααόçáza ιοαία ιαεοοε οίδααίηα ιααίδα ¼ααίηα ιδααόçáza ό ειðεño ιεαίη ηωðεία	80.000	0,0%		80.000
770000		ΙΑΙΠΔΑΙΑΟΙΝΕΑ ΝΟΑΑΕΑ ÇΑ ΔΑΟΟΙΑΑΟΕΕΟ ΔΑΝΟΙΑΑ	-	0,0%	-	-
	771111	Ιαιηδαίαοιηεα ηοααεα çα δαοοίααοε¼ό δαηοίηα	-	0,0%		-
790000		ΙΔΕΟΙΑΕ ΕÇ ΑΟ• ΑΟΑ	-	0,0%	-	-
	791110	Ιδεοίαιε εç αοΥαοα		0,0%		-
800000		ΙΔΕΙΑΕΑ ΙΑ ΙΔΙΑΑΕΑ ΙΑΟΕΙΑΙΝΕΞΝΕΑ ΕΠΙΑΕΙΑ	100.000	0,0%	-	100.000
810000		ΙΔΕΙΑΕΑ ΙΑ ΙΔΙΑΑΕΑ ΙΝΗΙΑΙΕΟ ΝΔΑΑΝΟΑΑΑ	100.000	0,0%	-	100.000
	811000	Ιδείαεα ια ιοία¼α ιαιεδοαοίηοε		0,0%		-
	812000	Ιδείαεα ια ιοία¼α ηεδοαοία εηίαιεα	100.000	0,0%		100.000
840000		ΙΔΕΙΑΕΑ ΙΑ ΙΔΙΑΑΕΑ ΙΔΕΔΙΑΙΑ ΕΠΙΑΕΙΑ	-	0,0%	-	-
	841000	Ιδείαεα ια ιοία¼α çαισεοοα		0,0%		-
900000		ΙΔΕΙΑΕΑ ΙΑ ÇΑΛΟÆΕΑΑΕΑ Ε ΙΔΙΑΑΕΑ ΟΕΙΑΙΝΕΞΝΕΑ ΕΠΙΑΕΙΑ	41.000	0,0%	-	41.000
910000		ΙΔΕΙΑΕΑ ΙΑ ÇΑΛΟÆΕΑΑΕΑ	-	0,0%	-	-
	911441	Ιδείαεα ια çααόæεααεα ια ηηειαιεο ααίαιεα ό çαισε ό ειðεño ιεαίη αδααίηα		0,0%		-
	912	Ιδείαεα ια είηηοδαίηα çααόæεααεα		0,0%		-
920000		ΙΔΕΙΑΕΑ ΙΑ ΙΔΙΑΑΕΑ ΟΕΙ. ΕΠΙΑΕΙΑ	41.000	0,0%	-	41.000
	921941	Ιδείαεα ια ιοία¼α αηαζεο αεοε¼α ε ινωαεία εαρεοαεα ό ειðεño ιεαίη αδααίηα	41.000	0,0%		41.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	7+8+9	ΟΑΕΟΖΕ ΙΘΕΟΙΆΕ Ε ΙΘΕΙΛΑΕΑ ΙΆ ÇÀÃÓÆÈÁÀΕΑ Ε ΙΘΙΆΑΕΑ ΟΕΙ. ΕΠΙΑΕΙΑ	294.237.500	67,1%	5.330.928	299.568.428
	3	Ιθαίαòà ñðááñòàà εç ιðáððíáíá áíáεíá	144.020.000	%	-	144.020.000
	3+7+8+9	ΟΕΟΙΠ ΙΘΑΙΛΟΑ ΝΒΑΛΝΟΑΑ, ΟΑΕΟΖΕ ΙΘΕΟΙΆΕ Ε ΙΘΕΙΛΑΕΑ	438.257.500	100,0%	5.330.928	443.588.428

×εáí 5.

Οέοίíε ðáñðíáε ε εçááðε áóÝáðà ñ ñíííáíεí íáíáíáíá, óðáð□áíε ñó ó ñεáááæεí εçίíñεíá:

Άεíí. εεáñ.	ΑΔΝΟΑ ΔΑΝΟΙΑΑ Ε ΕÇΑΑΟΑΕΑ	Ñðááñòàà εç áóÝáðà	Ñððóεðóðá %	Ñðááñòàà εç íñðáεεð εçáíðá	Οέοííá ¼áááíá ñðááñòàà
1	2	3	4	5	6
400	ΟΑΕΟΖΕ ΔΑΝΟΙΑΕ	299.891.000	#NAME?	5.305.928	305.196.928
410	ΔΑΝΟΙΑΕ ÇÀ ÇΑΙΠΝΕΑΙΑ	63.304.000	#NAME?	4.634.928	67.938.928
411	Ιεàòá ε áíááðε çáññεáíεð	46.281.000	#NAME?	3.792.360	50.073.360
412	Ñíðε¼áεíε áñðεíññε íá òáðáð ññεíáááòà	8.462.000	#NAME?	842.568	9.304.568
413	Íáεíááá ó íáðóðε (íðááíç)	840.000	#NAME?	-	840.000
414	Ñíðε¼áεíá ááááεçá çáññεáíεíá	1.730.000	#NAME?	-	1.730.000
415	Íáεíááá çá çáññεáíá	4.991.000	#NAME?	-	4.991.000
416	Íááðááá,áííóñε ε íñðáεε ññááíε ðáñðíáε	1.000.000	#NAME?	-	1.000.000
420	ΕΙΘΕΟΖΑΕΑ ΟΝΕΟΑΑ Ε ΒΙΑΑ	123.841.500	#NAME?	621.000	124.462.500
421	Ñòáεíε òðíðεíáε	18.643.500	#NAME?	40.000	18.683.500
422	Òðíðεíáε íóðíááεçá	1.680.000	#NAME?	100.000	1.780.000
423	Óñεóáá ñ óáíáíðó	38.787.000	#NAME?	471.000	39.258.000
424	Ñíáðε¼áεεçíááíá óñεóáá	12.907.000	#NAME?	-	12.907.000
425	Òáεózá ññðááεá ε íáðæáááεçá (óñεóáá ε íáð)	44.840.500	#NAME?	-	44.840.500
426	Íáðáðε¼áε	6.983.500	#NAME?	10.000	6.993.500

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

431	Àîñððèçàðøè¼à íàèððàíøíøíà è ñîðàíà;	-	#NAME?	-	-
440	ÎÔÎËÄÒÀ ÊÄÌÄÒÄ	-	#NAME?	-	-
450	ÑÓÁÁÁÍÔËËA	14.900.000	#NAME?	-	14.900.000
4511	Òâèóžà ñóáááíøè¼à ¼ááíèí íàðèíáíñè¼ñèèí òðááóçàžèìà è òðááíøèçàðøè¼àìà	11.000.000	#NAME?	-	11.000.000
4512	Êàíøðàèíà ñóáááíøè¼à ¼ááíèí íàðèíáíñè¼ñèèí òðááóçàžèìà è òðááíøèçàðøè¼àìà	3.900.000	#NAME?	-	3.900.000
452	Ñóáááíøè¼à òðèàðíøíøí ðèíáíñè¼ñèèí èíñòèðóðøè¼àìà;	-	#NAME?	-	
460	ÄÍÄÔËËA È ÒÐÄÍÑÓÄÈ	62.041.500	#NAME?	-	62.041.500
4631	Òâèóžè òðáíñòáðè ñòàèèí íèáíèìà àèàñòè	37.766.280	#NAME?	-	37.766.280
4632	Êàíøðàèíè òðáíñòáðè ñòàèèí íèáíèìà àèàñòè	10.837.220	#NAME?	-	10.837.220
464	Äìàðøè¼à òðááíøèçàðøè¼àìà íááááçííà ñíøè¼áèííà ñíèáóðàçèà	7.100.000	#NAME?	-	7.100.000
465	Îñòàèä àííàøè¼à, àíðàøè¼à è òðáíñòáðè	6.338.000	#NAME?	-	6.338.000
470	ÑÍÔËËÄËÍÄ ÌÌÌŽ	11.830.000	#NAME?	50.000	11.880.000
472	Íàèíááà çà ñíøè¼áèíó çàððèðó èç áóŸàòà	11.830.000	#NAME?	50.000	11.880.000
480	ÎÑÒÄËÈ ÐÄÑÓÍÄÈ	16.974.000	#NAME?	-	16.974.000
481	Äìàðøè¼à íááèäàèíèí òðááíøèçàðøè¼àìà;	9.485.000	#NAME?	-	9.485.000
482	Îñðáçè, íááááçííà òàèñà, èàçíà è íáíàèè;	2.919.000	#NAME?	-	2.919.000
484	Íàèíááà øòáðà çà ñáððááà èèè øòáðò íàñòàèò óñèäà àèáíáíòàðíèò íáíñáíàà èèè àððàèò òðèðíáíèò óçðíèà;	400.000	#NAME?	-	400.000
485	Íàèíááà øòáðà çà ñáððááà èèè øòáðò íáíáðò ñà ñòðáíá àðæàáíèò òðááíà;	4.050.000	#NAME?	-	4.050.000
489	Ðàñòíàè èí¼è ñà ðèíáíñèððà¼ó èç ñðááñòàáà çà ðáàèèçàðøè¼ó íàøèíáèííà èíáñòèðèèííà íèáíà	-	#NAME?	-	-
490	ÄÄÍÈÍÈÑÒÐÄÒÈÄÍÈ ÒÐÄÍÑÓÄÈ ÄÓ• ÄÒÄ	7.000.000	#NAME?	-	7.000.000
494	Ääíèíèñòðàðèáíè òðáíñòáðè èç áóŸàòà - Òâèóžè ðàñòíàè	-	#NAME?	-	-
49911	Ñòàèíà ðàçàððàà	1.000.000	#NAME?	-	1.000.000
49912	Òâèóžà ðàçàððàà	6.000.000	#NAME?	-	6.000.000
500	ÊÄÍÈÒÄËÍÈ ÈÇÄÄÔÈ	138.366.500	#NAME?	25.000	138.391.500
510	ÎÑÍÍÄÍÄ ÑÐÄÄÑÒÄÄ	135.366.500	#NAME?	25.000	135.391.500
511	Çàððááà è àðà• áàèíñèè íá¼áèèðè;	117.450.000	#NAME?	-	117.450.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

512	Ìàøeíà è ñîðàìà;	11.866.500	#NAME?	-	11.866.500
513	Îñòàeà íàeððàíeíà è ñîðàìà;	700.000	#NAME?	-	700.000
514	Êíeðeèàeñàíà èññàeíà;	5.000.000	#NAME?	-	5.000.000
515	Íàìàððè¼àeíà èññàeíà	350.000	#NAME?	25.000	375.000
520	ÇÀÈÈÕÀ	-	#NAME?	-	-
540	ĬĎĖĎĬÁĬÀ ÈĬĬÂÈĬÁ	3.000.000	#NAME?	-	3.000.000
550	Íáó. Èñà. eí¼à ñà ðeí. èç ñðáá. çà ðáàèèç. íeí-à	-	#NAME?	-	-
610	ÎÒĬEAÒÀ ÆEAÁĬÈÕÀ	-	#NAME?	-	-
614		-	#NAME?		-
621	Íàááàèà àñàžà ðeíáíñè¼ñèà èññàeíà	-	#NAME?	-	-
6211	Íáááàèà àñìàžeð ðaðòe¼à íà áðááíñòè, èçóçáá àèòe¼à	-	#NAME?	-	-
ÓÉÓĬÈ ŁÁÁĬÈ ÐÀÑŎĬÁÈ		438.257.500	#NAME?	5.330.928	443.588.428

×ěàí 6.

Óeoiíà ñðàãñòàà áóŸàòà ó èçíñó ïà 443.588.428 æèíàðà, óòàð• áíà ïâñ ïæéóèì, ðàññðà• áíà ñó ïñ ïðíðàìñèñ¼ èèàñèòèèàòè¼ è ààòì¼ ó òàààèè.

Øèððà		Íàçèà	Ñðããñòàà èç áóŸàðà	Ñððóèò- òðà %	Ñññòàãíè è ãðóãè ĩðèõĩàè	Óéóñíà ñðããñòàà	Íàãèà ĩðããí/
İđĩãðàì	İđĩãðàìñèà àèðèãññò/ İđĩ¼ãèàò						
1	2						
2101		İđĩãðàì 16. İñèèðè÷èè ñèñòàì èĩèàèĩã ñàññòĩðàãã	18.026.000	#NAME?	0	18.026.000	
	2101-0001	Ôóíèðèñĩèñàçã Ñèóĩððèĩà	7.506.000	#NAME?	0	7.506.000	
	2101-0002	Ôóíèðèñĩèñàçã èçãðóíèð ïðãàĩà	8.960.000	#NAME?	0	8.960.000	
	2101-İ1	#NAME?	740.000	#NAME?	0	740.000	
	2101-İ2	#NAME?	580.000	#NAME?	0	580.000	
	2101-İ3	#NAME?	240.000	#NAME?	0	240.000	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

1101		Ἰδιᾱδᾱὶ 1. Ὁδᾱᾱίεçᾱὶ ἐ ἰδιῆοῶιῆ ἱεᾱίεδᾱεᾱ	4.120.000	#NAME?	0	4.120.000	
	1101-0003	Ότᾱᾱᾱᾱεᾱ ᾱδᾱ ᾱᾱεῖῆῆεῖ çᾱῖῆεᾱῖ	3.000.000	#NAME?	0	3.000.000	
	1101-Ἰ1	Νῖοε¼ᾱεῖῖ ῆᾱᾱῖῖᾱεᾱ	1.120.000	#NAME?	0	1.120.000	
1102		Ἰδιᾱδᾱὶ 2. Ἐῆῆοῖᾱεῖ ᾱᾱεᾱᾱῖῆᾱ	32.660.000	#NAME?	0	32.660.000	
	1102-0001	Ότᾱᾱᾱᾱεᾱ/ἱᾱδᾱᾱᾱεᾱ ¼ᾱᾱῖῖ ῖῆᾱᾱᾱᾱεᾱ	2.000.000	#NAME?	0	2.000.000	
	1102-0002	ἱᾱδᾱᾱᾱεᾱ ¼ᾱᾱῖῆδ çᾱεᾱῖεδ ῖᾱδᾱεῖᾱ	800.000	#NAME?	0	800.000	
	1102-0003	ἱᾱδᾱᾱᾱεᾱ ÷εῆῆοῖᾱ ῖᾱ ῖᾱδᾱεῖᾱῖᾱ ¼ᾱᾱῖᾱ ῖᾱῖᾱῖᾱ	550.000	#NAME?	0	550.000	
	1102-0004	Çῖῖᾱεᾱε¼ᾱῖᾱ	2.850.000	#NAME?	0	2.850.000	
	1102-0006	ἱᾱδᾱᾱᾱεᾱ ᾱδῖᾱᾱᾱ ἐ ῖᾱδᾱῖᾱ ᾱῆεᾱᾱ	500.000	#NAME?	0	500.000	
	1102-0007	Ἰδιεçᾱῖᾱεᾱ ἐ ᾱεῆῆᾱᾱᾱεᾱᾱε¼ᾱ ᾱῖῖῖᾱ ᾱῖᾱδᾱε¼ᾱ	3.000.000	#NAME?	0	3.000.000	
	1102-0008	Ότᾱᾱᾱᾱεᾱ ἐ ῆῖᾱᾱᾱᾱᾱεᾱ ᾱῖᾱῖ çᾱ ῖεᾱᾱ	19.700.000	#NAME?	0	19.700.000	
	1102-Ἰ1	Ἐçᾱδᾱᾱεᾱ ᾱçεῖᾱ çᾱ ῖῆᾱ	3.260.000	#NAME?	0	3.260.000	
1501		Ἰδιᾱδᾱὶ 3. Ἐῖεᾱεῖ ᾱεῖῖῖῆῆε δᾱçᾱῖ¼	3.000.000	#NAME?	0	3.000.000	
	1501-0002	Όῖᾱῖδᾱ ᾱεᾱ ῖᾱεᾱδᾱῖῖᾱ ᾱῖᾱε¼ᾱῖᾱ	3.000.000	#NAME?	0	3.000.000	
1502		Ἰδιᾱδᾱὶ 4. Δᾱçᾱῖ¼ ᾱᾱᾱεῖᾱ	3.908.000	#NAME?	320.000	4.228.000	
	1502-0001	Ότᾱᾱᾱᾱεᾱ δᾱçᾱῖ¼ᾱῖ ᾱᾱᾱεῖᾱ	3.323.000	#NAME?	0	3.323.000	
	1502-Ἰ1	#NAME?	585.000	#NAME?	320.000	905.000	
0101		Ἰδιᾱδᾱὶ 5. Ἰῖῖῖᾱᾱᾱᾱ ἐ ᾱᾱᾱεῖ δᾱçᾱῖ¼	31.780.000	#NAME?	0	31.780.000	
	0101-0001	Ἰᾱδᾱεᾱ çᾱ ῖῖᾱῖᾱ ᾱεᾱ ῖῖῖᾱᾱᾱᾱῖᾱ ῖῖεᾱᾱεᾱ ᾱ εῖῖεᾱῖ¼ çᾱ¼ᾱῖῖεᾱ	12.000.000	#NAME?	0	12.000.000	
	0101-0002	ἱᾱδᾱ ῖᾱδᾱεᾱ ᾱᾱᾱεῖῖ δᾱçᾱῖ¼ᾱ	18.480.000	#NAME?	0	18.480.000	
	0101-Ἰ1	Νᾱᾱᾱᾱᾱε¼ᾱ δᾱçᾱῖ¼ᾱ ῖῖῖᾱᾱᾱᾱ	500.000	#NAME?	0	500.000	
	0101-Ἰ2	#NAME?	600.000	#NAME?	0	600.000	
	0101-Ἰ3	#NAME?	200.000	#NAME?	0	200.000	
0401		Ἰδιᾱδᾱὶ 6. Çᾱᾱᾱᾱᾱ æεᾱῖᾱῖᾱ ῆδᾱᾱεῖᾱ	24.120.000	#NAME?	0	24.120.000	
	0401-0001	Ότᾱᾱᾱᾱεᾱ çᾱᾱᾱᾱῖ æεᾱῖᾱῖᾱ ῆδᾱᾱεῖᾱ	5.500.000	#NAME?	0	5.500.000	
	0401-0005	Ότᾱᾱᾱᾱεᾱ εῖῖῖᾱεῖῖ ῖᾱᾱᾱῖ	12.000.000	#NAME?	0	12.000.000	
	0401-Ἰ1	#NAME?	6.620.000	#NAME?	0	6.620.000	
0701		Ἰδιᾱδᾱὶ 7. Ἰᾱᾱῖεçᾱᾱε¼ᾱ ῆᾱῖᾱδᾱᾱᾱ¼ᾱ ἐ ῆᾱῖᾱδᾱᾱ. Ἐῖᾱᾱῆᾱᾱᾱᾱᾱᾱ	85.600.000	#NAME?	0	85.600.000	
	0701-0002	ἱᾱδᾱᾱᾱεᾱ ῆᾱῖᾱδᾱᾱᾱ¼ῖᾱ εῖᾱᾱῆᾱᾱᾱᾱᾱᾱᾱ	85.100.000	#NAME?	0	85.100.000	
	0701-Ἰ1	Όδᾱ ᾱεᾱ ῖῆᾱ ῖᾱ Ἀεᾱῖᾱῖῖεᾱ ᾱ Ἐᾱεᾱᾱᾱ	500.000	#NAME?	0	500.000	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

[illegible]

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	0602-0001	Óóíéöëííëñàçá èíëàëíá ñàííóíðàáá è äðàáñëëð ïíðöëíà	76.495.000	#NAME?	0	76.495.000	
	0602-0002	Óóíéöëííëñàçá íàñíëð çà¼ááíëðà	5.000.000	#NAME?	0	5.000.000	
	0602-0004	Ïíððëíñëí ¼ááñí ïðàáíáðàíëëàððàí	2.244.000	#NAME?	0	2.244.000	
	0602-0007	Óóíéöëííëñàçá íàðëííàëíëð ñàááðà íàðëííàëíëð íàçëíà	100.000	#NAME?	0	100.000	
	0602-0009	Òàëóà áóÝàðñëà ðàçàðàá	6.000.000	#NAME?	0	6.000.000	
	0602-0010	Ñòàëíà áóÝàðñëà ðàçàðàá	1.000.000	#NAME?	0	1.000.000	
	0602-0014	Óíðàáñàçá ó áàíðááíëí ñëððàðë¼àíà	2.200.000	#NAME?	0	2.200.000	
	0602-Í1	Çàíáíà ëðíáíà ëííðððëë¼á çàðàáá óíðàáá	4.580.000	#NAME?	0	4.580.000	
	0602-Í2	Ñàíàðë¼à ëðíàà íà çàðàáë íëëíà	1.810.000	#NAME?	0	1.810.000	
	0602-Í3	#NAME?	4.060.000	#NAME?	0	4.060.000	
	0602-Í4	#NAME?	1.140.000	#NAME?	0	1.140.000	
		ÓÉÓÍË ÌÐÍÁÐÀÍÑËÈ ËÁÁÍÈ ÐÀÑÕÍÁÈ	438.257.500	#NAME?	5.330.928	443.588.428	

×ëàí 7.

Ðàñõíáë è ëçààðë áóÝàðà ñí ðóóíéöëííàëí¼ çëàñëðëëàðë¼ë òòàð □áíë ñó è ðàññíðà □áíë ó ñëáááçëí ëçíññëà:

Óóíéöëje	Óóíéöëííàçá ëëàñëðëëàðë¼à	Ñðááñðàá ëç áóÝàðà	Ñððëðððà %	Ñðááñðàá ëç ñíðàëëð ëçáíðà	Óëóíà ¼ááíà ñðááñðàá
1	2	3	4	5	6
000	ÑÍÖËËÁËÍA ÇÀΘÏËÒÀ	15.913.000	#NAME?	-	15.913.000
010	Áíëáñð è ëíááëëáíñð;	600.000	#NAME?	-	600.000
020	Ñòàðñíð;	500.000	#NAME?	-	500.000
040	Ïíðíàëðà è áàðà;	6.800.000	#NAME?	-	6.800.000
060	Ñòàííáçá;	2.420.000	#NAME?	-	2.420.000
070	Ñíðë¼àçíà ñííç óàðíàáíí ñòàííáíëððàó íáëëàñëðëëíáíà íà áððáñ íàñðó;	5.593.000	#NAME?	-	5.593.000
100	ÏÍΘÒÀ ËÁÁÍA ÓÑËÓÁÁ	115.031.000	#NAME?	-	115.031.000
110	Ëçàððíë è çàëíñáááíë íðááíë, ðëíáíñë¼áíë è ðëñëàçíë ññëíáë è ñíñíë ññëíáë;	10.066.000	#NAME?	-	10.066.000
111	Ëçàððíë è çàëíñáááíë íðááíë	7.960.000	#NAME?	-	7.960.000
112	Ïëíáíñë¼áíë è ðëñëàçíë ññëíáë	7.000.000	#NAME?	-	7.000.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

130	Ἰῥοῶ ὀἡεῶᾶ;	81.880.000	#NAME?	-	81.880.000
133	Ἰῥοᾶεᾶ Ἰῥοῶ ὀἡεῶᾶ	2.425.000	#NAME?	-	2.425.000
160	Ἰῥοῶ ¼ᾶᾶᾦᾦ ὀἡεῶᾶ ἰᾶεεᾶἡεῶεἰᾦᾦᾦ ἰᾶ ᾶῶῶᾦ ἰᾶἡῶῶ;	5.700.000	#NAME?	-	5.700.000
300	ἘἈἸἘ ᾪἈ Ἐ ἈἈἈἈἸᾦᾦ	2.244.000	#NAME?	-	2.244.000
330	Ἴῶᾦᾦᾦ;	2.244.000	#NAME?	-	2.244.000
400	ἈἘἸἸἸἸἸἸἸ ἸἸἸἸἸἸἸ	121.288.000	#NAME?	320.000	121.608.000
421	ἸἸἸἸῶῶᾶᾶᾶ	31.780.000	#NAME?	-	31.780.000
451	ἈῶῶἸἸἸἸ ἡᾦᾦᾦᾦᾦᾦ¼	70.910.000	#NAME?	-	70.910.000
473	Ὀῶῶῶᾦ	3.908.000	#NAME?	320.000	4.228.000
485	Ἐἡῶῶᾶεᾶᾶᾶᾶ Ἐ ῶᾶᾦ¼ - Ἴᾦᾦᾦᾦᾦ¼	14.690.000	#NAME?	-	14.690.000
500	Ὰᾦᾦᾦᾦᾦ ἈἘἸᾦᾦᾦ Ἴᾦᾦᾦᾦᾦ	30.380.000	#NAME?	-	30.380.000
510	Ὀῦᾶᾶᾶᾦᾦ ἰῶᾦᾦᾦ;	12.000.000	#NAME?	-	12.000.000
520	Ὀῦᾶᾶᾦᾦᾦ ἰῶᾦᾦᾦᾦ ᾦᾦᾦᾦ;	-	#NAME?	-	-
540	Ὰᾦᾦᾦᾦ ᾶῶᾦᾦ Ἐ ᾶῶᾦᾦᾦᾦᾦ ἡᾦᾦᾦ Ἐ ῶᾦ¼ᾦῶῶᾦ;	15.120.000	#NAME?	-	15.120.000
560	Ὰᾦᾦᾦᾦ ᾶῶᾦᾦᾦ ἡᾦᾦᾦᾦ ἰᾶεεᾶἡεῶεἰᾦᾦᾦ ἰᾦ ᾶῶᾦᾦ ἰᾦᾦᾦ	3.260.000	#NAME?	-	3.260.000
600	ἸἸἸἸἸἸἸ ἡᾦᾦᾦᾦᾦ Ἐ Ὰᾦᾦᾦᾦᾦᾦ	37.230.000	#NAME?	-	37.230.000
620	ᾪᾶᾦᾦ¼ Ὰ¼ᾦᾦᾦᾦᾦ;	6.250.000	#NAME?	-	6.250.000
630	Ἀἰᾦᾦᾦᾦᾦᾦᾦᾦᾦᾦ;	19.700.000	#NAME?	-	19.700.000
660	ἸἸἸἸἸ ἡᾦᾦᾦᾦᾦ Ἐ Ὰ¼ᾦᾦᾦᾦᾦ ἰᾶεεᾶἡεῶεἰᾦᾦᾦ ἰᾦ ᾶῶᾦᾦ ἰᾦᾦᾦ	9.280.000	#NAME?	-	9.280.000
700	Ὰᾦᾦᾦᾦᾦᾦ	6.100.000	#NAME?	-	6.100.000
740	Ὀἡεῶᾶ ¼ᾦᾦᾦᾦ Ὰᾦᾦᾦᾦᾦᾦ;	6.100.000	#NAME?	-	6.100.000
800	ᾪἈἘᾦᾦᾦᾦᾦ, ἼἸᾦᾦ, Ἐῶῶῶᾦ Ἐ Ἀᾦᾦᾦ	41.176.000	#NAME?	376.000	41.552.000
810	Ὀἡεῶᾶ ῶᾦῶᾦᾦᾦ¼ Ἐ ἡᾦᾦᾦᾦ;	4.000.000	#NAME?	-	4.000.000
820	Ὀἡεῶᾶ ῶῶῶῶᾦ;	14.146.000	#NAME?	376.000	14.522.000
830	Ὀἡεῶᾶ ᾦῶῶᾦᾦᾦ Ἐ ῶᾦᾦᾦᾦᾦ;	2.300.000	#NAME?	-	2.300.000
840	Ἀᾦᾦᾦᾦ Ἐ ἡῶᾦᾦ ὀἡεῶᾶ Ὰ¼ᾦᾦᾦᾦᾦ;	15.230.000	#NAME?	-	15.230.000
860	ᾪᾦῶᾦᾦᾦᾦ¼ᾦ, ἡᾦᾦᾦ, ῶῶῶᾦᾦ Ἐ ᾦᾦᾦ, ἰᾶεεᾶἡεῶεἰᾦᾦᾦ ἰᾦ ᾶῶᾦᾦ ἰᾦᾦᾦ	5.500.000	#NAME?	-	5.500.000
900	Ἰᾦᾦᾦᾦᾦᾦᾦ	68.895.500	#NAME?	4.634.928	73.530.428
911	Ἰᾦᾦᾦῶῶῶῶῶ ἰᾦᾦᾦᾦᾦᾦ	23.445.000	#NAME?	4.634.928	28.079.928

912	Ínínáíí íáðáçíááçá	44.750.500	#NAME?	-	44.750.500
960	Ííííííá óñéóáá íáðáçíááçó;	-	#NAME?	-	-
980	Íáðáçíááçá íáééçñéóééíáíí íá áðóáíí íáñóó	700.000	#NAME?	-	700.000
	ÓÉÓÍÍ	438.257.500	#NAME?	5.330.928	443.588.428

Nđaañoàá áóYáoà ó èçíñó ìà 438.257.500 àèìàðà è nđaañoàá èç ìñoàèèò èçâîðà ó èçíñó ìà 5.330.928 àèìàðà, óòâð• àìè ñó è ðañîûðã• àìè ñ
ïðîäðàìñê¼ èèañèðèèàöè¼è, è òì:

ÌḐÌĀḐÀÌ / ĪĀ / ĪḏÌĀĒĒò	Øĕḑḑḑ	Øĕḑ	ĒĪĒĒĒòḑḑ	Āḑḑḑ. ó ḑḑḑĪĀ ḑḑḑ. (2017)	Øĕḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ 2018.	Øĕḑḑḑ ḑḑḑḑ. 2019.	Øĕḑ. ḑḑḑḑ. 2020.	Ñḑḑḑḑḑ ḑḑ ḑóŸḑḑ	Ñḑḑḑḑ. ḑ ḑḑ. ḑḑḑ.	Óĕḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ	Īḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑ/óóḑḑḑḑ/ḑḑ/ḑḑḑ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Īḑḑḑḑ 1-óḑḑḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ	1101	Īḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑ ḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑ ḑḑḑḑḑḑ	%ḑḑḑ• ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ	10	21,5	21,5	21,5	1.000	20.500	21.500	Īḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ/Īḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ
Ñḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ	1101-Ī1	Óḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ	ḑḑḑḑ ḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ	5	5	5	6	1.000		1.000	Īḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ/Īḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ
Īḑḑḑḑ 2-ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑ	1102	Īḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑḑḑḑ	Āḑḑḑ ḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑ ḑḑ ḑḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ	10.000	11.000	12.000	12.000	30.450		30.450	Īḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ/Īḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ ḑḑḑḑḑḑ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Óðááðáæá/íáðæáááæá ¼ááíè ìááòðáæá	0001	Àááæááòí òðááðáæá ¼ááíè ìááòðáæá	óéóíá áðí¼ çáíá íááòðéèè íáéíí íóðáæá èáíè	200	220	230	240	2.000.000	2400000	2.500.000	
Íáðæáááæá ¼ááíèð çáéáíèð ìáððéíá	0002	Àááæááòáí èááèèðáð íðóæáíèð óíéóáá	äèíáíèèá óðá¼áæá çáéáíèð ¼ááíèð ìáððéíá					800		800	Íððéííèá óíðááá/ Íá÷áéíèè ìððéííèá óíðááá
Çìðèèè¼áíá	0004	Óíáíðá¼áæá çáòèèðá íá çáðáçíèð áíéáíðè	Íðíðáíáð òðáðèðáíèð ìáððéíá ¼á íóçáé¼áæá äéíááðá è éííáèðá	60%	70%	90%	100%	2.600		2.600	Íððéííèá óíðááá/ Íá÷áéíèè ìððéííèá óíðááá
Áíáíííáááááæá- íóáááíðè¼á	0008	Àááæááòáí èááèèðáð íðóæáíèð óíéóáá áíáíííáááááæá	áðí¼ èááðíáá íí èí áíáíáíáíá íðáæá					19.500		19.500	Íððéííèá óíðááá/Íá÷áéíèè ìððéííèá óíðááá
Óðá¼éááæá è íáðæáááæá íè¼áðá	0005	Íááçááááæá óíéíáá çá çááíáííáæá áðóáèè éíí ìòðááá áðá•áíá	ìáððéíá óðá¼ áíá íè¼áðá					150		150	£ÉÍ "×èíðíá"
Íáðæáááæá áðíááá è ìáðááíá óíéóáá	0006	Íáðæáááæá éííóíáéíèð íá¼áèðá	ìáððéíá éí¼á ¼á í÷èðáíá					1.200		1.200	£ÉÍ "×èíðíá"
Óðááðáæá è íááááááæá áíáí çá íèžá	0008	Àááæááòáí èááèèðáð íðóæáíèð óíéóáá áíáíííáááááæá	Íðíðáíáð ííèðéááííðè ðáðèðíðè¼á óíéóááíá áíáíííáááááæá	21%	26%	32%	50%	3.600		3.600	Íððéííèá óíðááá/Íá÷áéíèè ìððéííèá óíðááá
Ííðáèá éííóíáéíá óíéóáá- çáòèèðá áéííá è æéáíðèèéíá íááðá	0009	Íááçááááæá óíéíáá çá çááíáííáæá ìòðááá áðá•áíá	Íáððéíá òðáðèðáíá çá óíèðáááæá áíáðíçè¼á					500		500	£ÉÍ "×èíðíá"
Íðíðáí 3-éíèéíè áéííííèè ðáçáí¼	0002	Ííáíðèðá¼ çáííóáááæá	Áðí¼ èèðá éí¼è ¼á íðíðáí íáóéó çá íòðó÷íí óíááððáááæá					3.000		3.000	Íððéííèá óíðááá/Íá÷áéíèè ìððéííèá óíðááá
Íðíðáí 4-ðáçáí¼ òóðèçíá	1502	Óíáíðá¼áæá ðáçáí¼á òóðèçíá	ðáçáí¼ òóðèíðè÷èá ìíóáá					3.463		3.463	Óóðèíðè÷èá íðááíèçáðè¼á

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Íðráððài 5-ðàçàî¼ ííííðèèðàðàà	0101	Âî¼àçà òñàî¼àíà ííííðèèðàðàíà ííèèòèèà è ðòðàèíà ðàçàî¼à	% ííòààððàçà íàðà òñàî¼àíà ííòðàòðàèè¼à ðàçàî¼à	60	70	80	90	28.107	195	28.302	Ííòèèíèèà óíðààà/ Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Ííàðòèèà ¼à ííòíàí¼àçà ííííðèèðàðàíà ííèèòèèà	0001	Ñòààððàçà òñèíàà çà ðà¼àí¼ è óíàíðà¼àçà ííííðèèðàðàíà íðèçàíàçà	òðà• àíè àòàðíèè íòðààè	25%	50%	60%	80%	12.701		12.701	Ííòèèíèèà óíðààà / Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Íàðà ííàðòèèà ðòðàèíà ðà¼àí¼à	0002	Èçàðàçà íàðèèíà è àòèèíííà ííííðèèðàðàíà íàèòíðà	Ñòàíàí ðààèèçàòè¼à íàðà àèðàèòíèò íèàçàçà ó íèàèòò íàíàðàíà íðíàðàíà	4	5	5	5	15.406	195	15.601	Ííòèèíèèà óíðààà/ Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Íí¼ààèàò áðí¼1: èçðààà ííòðàòðàèè¼à ðàçàí¼à ííííðèèðàðàà	0101-Í1	òðà• àíà ííòðàòðàèè¼à ðàçàí¼à ííííðèèðàðàà	Áðí¼ àíèóíàíàòà		1			400		400	Ííòèèíèèà óíðààà/ Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Íí¼ààèàò áðí¼2: áðòàà òàçà èíàíàòè¼à ààèà çàííà ó ÈÍ Òííèèà	0101-Í2	Áðòàà òàçà èíàíàòè¼à ààèà ííííðèèðàðàíà çàííèèà	Íðíòàíàò íðíàààíà áðòàà òàçà èíàíàòè¼à		50%	60%		300		300	Ííòèèíèèà óíðààà/Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Íðíàððài 6 - Çàòèèòà æèàíòíà íðààèíà	0401	Óíàíðàçà¼àçà èààèèòàòà æèàíòíà íðààèíà	Íðíòàíàò òàèèòíèè¼à íà çàòèèòí	60%	70%	80%	100%	2.700		2.700	Ííòèèíèèà óíðààà/ Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Óíðààñàçà èííòàíèè íòààí	0004	Óíðààñàçà íòààíèè àíààíà	Áðí¼ íàíèðàíèò íòààíèò àíàà	0	10	20	30	200		200	Ííòèèíèèà óíðààà / Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà
Íðíàððài 7- Íðàíèçàòè¼à íàíàðàçà¼à è íàíàðàçà¼à èíðòàííòðèèòòà	0701	ðàçàí¼ èíðòàííòðèèòòà	Áóàèíà èçàðà• àíèò íàíàðàçà¼àíèòà èí¼à íò ó íààèàæíííòè Ííòèèíà ó èí	10	10	10	10	8.500	71.000	79.500	Ííòèèíèèà óíðààà/ Íà÷àèíèè Ííòèèíèèà óíðààà

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

[illegible]

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Њена ознака – Индекс надаградња											
Општинска администрација	0001	Општинска администрација	Њена ознака – Индекс надаградња					43.546		43.546	Индексна ознака/ надаградња
Њена ознака – Индекс надаградња	0901	Њена ознака – Индекс надаградња	%	15%	20%	25%	25%	11.593		11.593	Њена ознака – Индекс надаградња
Њена ознака – Индекс надаградња	0001	Општинска администрација	Њена ознака – Индекс надаградња					5.013		5.013	Њена ознака – Индекс надаградња
Њена ознака – Индекс надаградња	0002	Њена ознака – Индекс надаградња	Њена ознака – Индекс надаградња					300		300	Њена ознака – Индекс надаградња
Њена ознака – Индекс надаградња	0003	Њена ознака – Индекс надаградња	Њена ознака – Индекс надаградња	4	4	4	4	300		300	Њена ознака – Индекс надаградња
Њена ознака – Индекс надаградња	0005	Њена ознака – Индекс надаградња	Њена ознака – Индекс надаградња	8	8	9	10	580		580	Њена ознака – Индекс надаградња

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Ἰνστιτούτο Παιδείας	0007	Ἰνστιτούτο Παιδείας ὁλοκληρώθηκε	Ἀρ. 1/4 ἐπιδεικνύεται ὁλοκληρώθηκε					500		500	
Ἰνστιτούτο 12 - Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	1801	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης					10.989		10.989	
Ἰνστιτούτο 13-Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης	1201	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης								
Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	0001	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	Ἀρ. 1/4 ἑκπαίδευσης ὁλοκληρώθηκε ὁλοκληρώθηκε								Ἀρ. 1/4 ἑκπαίδευσης ὁλοκληρώθηκε ὁλοκληρώθηκε
Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	0002	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	Ἀρ. 1/4 ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	7	8	9	9				Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ὁλοκληρώθηκε
Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	0003	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης								Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ὁλοκληρώθηκε
Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	0004	Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	Ἀρ. 1/4 ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης ἑκπαίδευσης	2	2	2	2				Ἰνστιτούτο ἑκπαίδευσης ὁλοκληρώθηκε

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 1: ŕāñðēðā¼ē ŕŕóēāðēñāōó ēēēāāŕŕā ñðāāðāēāððāā	1201-Ī1	Īñāñðēðā¼ē ŕŕŕóēāðēñāōó ēēēāā ē ēēēāāŕŕā ñðāāðāēāððāā	% ó÷āøžā ēçāāā¼āēā çā ēðēóðŕŕā ŕðāðāŕā ó áoŸāóó								ŕŕðēŕŕēā òŕðāāā
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 2: Ēçāāāā÷ēā āāēāðŕŕñð	1201-Ī2	Ēçāāāā÷ēā āāēāðŕŕñð	Áđŕ¼ ēçāāðēð ēēēāā								Áēāēŕŕðāēā
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 3: Āŕāðāāēā ēāðōēā ŕçŕŕŕēðā	1201-Ī3	Ēā÷āēā ēāŕāðēðāðā ēðēóðŕŕē ŕā¼āēāðā	Óðāāŕā ēāðōēā ŕçŕŕŕēðā								
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 4: Īðāŕŕēçāðē¼ā ÔĀĀÐĀŦĀ	1201-Ī4	Ðāçāŕ¼ ēðēóðŕŕā ñāāðēā¼ā	Áđŕ¼ ŕāēāðāŕēð ŕðāñðāāā								Ôāŕŕāð çā ēðēóððó
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 5: Īðēŕðāŕā ŕçŕŕðēðŕā ŕðāñðāāā	1201-Ī5	Ðāçāŕ¼ ēðēóðŕŕā ñāāðēā¼ā	% ēçāāā¼āēā ēç áoŸāðā çā ŕðēŕðāŕó ŕçŕŕðēðŕē ŕðāñðāāā								Ôāŕŕāð çā ēðēóððó
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 6: "Ēðāŕē ēŕēŕ āā ēðāŕāŕ"	1201-Ī6	Īñāŕŕāšāēā ēðēóðŕŕā āŕāðāðēçŕā	Īðŕāēāŕē āđŕ¼ ŕñāðēēāðā								Ôāŕŕāð çā ēðēóððó
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 7: ×āŕŕŕēñ "Ŧðēā"	1201-Ī7	Āðēðŕāðē¼ā ēēēāāŕŕā ñðāāðāēāððāā ēðŕç ÷āŕŕŕēñ "Ŧðēā"	Īā¼āāšāŕē ÷āŕŕŕēñē								Ôāŕŕāð çā ēðēóððó
Їđŕ¼āēāð āđŕ¼ 8: ŕāāāēā ŕðāŕā	1201-Ī8	Ēā÷āēā òŕŕŕāā çā ðāā òñðāŕŕā ēðēóððā	Īāāāšāŕā ŕðāŕā								Áēāēŕŕðāēā/Ôāŕŕāð çā ēðēóððó

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

[illegible]

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Ìàííà çà¼ääáíèòà	0002	Ìááçáá □ áíí çàáíáííááàààà ìòðááà è èíòáðáíà èíèàèííà ìòáííáíèòòàà áàèíáàààí ÌÇ	% áóÝáòà èí¼è ñà èçááà¼à çà òèíáííèòààà ìáííèò çà¼ääáíèòà					5.000	2.900	7.900	Ìàííà çà¼ääáíèòà
Ììòòèííèí ¼ááíí Ìðáííáðáíèèàòòáí	0004	Çàòòèòà èííáèííèòò Ìðááà è èíòáðáíà Ììòòèíá	Áðí¼ ðáðáíèò Ìðááíáòà ó Ìáííò Ìà óèóíáí áðí¼ Ìðááíáòà					1.736		1.736	Ììòòèííèí Ìðáííáðáíèèàòòáí
Ìðíáðáíè Ìàòèííáèíèò Ìààèíá	0007	Ìíòááðèàààà Ìðááà Ìàòèííáèíèò Ìààèíá	Áðí¼ ðáàèèçíááíèò Ìðí¼áèèòà Ìàòèííáèíèò Ìààèíá	0	1	1	1	100		100	Ììòòèííèà óíðááà
Òáèóóà áóÝáòòíèà Ñáçáðáà	0009	Ìáçáááíáàà Ìíàáááááíííòè è ìòááèèíííòè Ìà òðæèòòò Ììòòèíá	Ìðíðáíàò èíèíðèòðáíííòè òáèóóà Ñáçáðáà ó óíèó áíáèíá	77%	70%	70%	70%	6.000		6.000	Ììòòèííèà óíðááà
Ñòàèíá áóÝáòòíèà Ñáçáðáà	0010	Ìáçáááíáàà Ìòááèèíííòè áóÝáòà ó ñèèàáò ñà Ìòðáááíá	Ìðíðáíàò èíèíðèòðáíííòè ìòàèíá Ñáçáðáà ó óíèó áíáèíá	100%	100%	100%	100%	1.000		1.000	Ììòòèííèà óíðááà
Àáíðááíá ñèòòàòòè¼á	0014	Èçáðáààà Ìðáááííèèáííá ñèíòáíá çàòòèòà è ñíàíàáààà Ìá áèèáííòàðíèò è áðóáèò Ìáííáá	Áðí¼ èááííèòèèíááíèò Ìá¼áèèòà èðèòè÷íá èíòðáíòðóèòòðá					5.200		5.200	ðòáá çà ááíðááíá ñèòòàòòè¼á è Ììòòèííèà óíðááà
Ìðíðáí 16-ìíèòè÷èè ñèíòáí èíèàèíá ñàííóíðááá	2101	Áòèèàíí è áòáèòèáíí òóíèòèííèàà Ìíèòè÷èíá ñèíòáíá èíèàèíá ñàííóíðááá	Ìááááàà ñííáíèò òóíèòè¼à èçáíðíèò Ìðááíá €€Ñ					15.014		15.014	
Ìíèòè÷èè ñèíòáí-Ñèóíðèíá Ììòòèíá	0001	Óóíèòèííèàà èíèàèíá ñèóíðèíá	Áðí¼ ñááíèòà ñèóíðèíá					6.679		6.679	Ìðááíááíèè Ñí-á
Ìðí¼áèèò áð.1-Ìðííèàáà Áàíá Ììòòèíá	2101-í1	Ì÷óááààà èíòíðè¼íèá òðááèòè¼á	Áðí¼ Ìðèíóòíèò áðá•áíá					560		560	Ìðááíááíèè Ñí-á
Ìíèòè÷èè ñèíòáí-Ìðááíááíèè Ììòòèíá è Ììòòèííèí áááá	0002	Óóíèòèííèàà èçáððíèò Ìðááíá	Áðí¼ ñááíèòà èçáððíèò Ìðááíá					8.335		8.335	Ìðááíááíèè Ììòòèíá

Èçáàòè çà èáíèòàèíá
Ìðí¼áèèòà, Ìèáíèòáíè çà áóÝáòòíèò

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

2018. è ìàðààíà ààà àìàèíà,
èñèàçàíà òó ó òàààèè.

Ìðèèíà 2a
Ìðààèàà èàìèðàèíèð òòí%àèàðà ó òàðèíàó 2018 - 2020. àìàèíà

Øèððà ££Ñ:

66	Ìàèí Õðíèžà
----	-------------

0	97.260.000	0	0	0
0	97.380.000	0	0	0

108

ó àèí (çàìèððàèíí ìà 000)

Ø.àð.	Ìàçèà èàìèðàèíèð òòí%àèàðà	Øèððà òòíàðà	Øèððà òòíàðà òòíàðà òòíàðà òòíàðà	Èíòí 3. òèàí	Èíòí 4. òèàí	Èçàíð	Øààèèçíààí çàèóó+íí òà 31.12.2016. àìàèíà	2017-òèàí	2017 - òòíàðà òààèèçàèè%à	2018	2019	2020	Ìàèí 2020	Àðà• ààèííèà àìçàíèà (ààðóí èçàààààà - ààí/ìàíàò/àìàèíà)	Ààðóí ìà%ààèèàààà òòíàðà òòíàðà (ààí/ìàíàò/àìàèíà)	Óàìàíð (àðí% óàìàíðà è ààðóí çàèóó+ààà - ààí/ìàíàò/àìàèíà)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Àóóàíàí	7	0701-0002	511	5113	13				900.000						
2	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Ààðóðà	7	0701-0002	511	5113	13				3.000.000						
3	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Áíàèààðð	7	0701-0002	511	5113	13				4.700.000						
4	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Ààèèè Ñàèí	7	0701-0002	511	5113	13				2.000.000						
5	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Ààèèè Õðíèžà	7	0701-0002	511	5113	13				3.000.000						
6	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Àðàíèðà	7	0701-0002	511	5113	13				2.400.000						
7	Àñðàèèðèðàèè òòà ó ìàíàóó Çààðààà	7	0701-0002	511	5113	13				380.000						

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

8	Апòàèòèðàœå òòòà è èçðààà òðìòìàðà è èàè÷œàèà ó ìàñåó Êìàèåå	7	0701-0002	511	5113	13				2.500.000						
9	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Êóèà	7	0701-0002	511	5113	13				3.500.000						
10	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Êðààåè Àì	7	0701-0002	511	5113	13				1.200.000						
11	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Êàèèèòòà	7	0701-0002	511	5113	13				2.000.000						
12	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó ìàèì Õðìèèåå	7	0701-0002	511	5113	13				3.000.000						
13	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó ìàèì Àðààèèòòà	7	0701-0002	511	5113	13				1.500.000						
14	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Ñàèèèìàò	7	0701-0002	511	5113	13				4.000.000						
15	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Ñììèèèàò	7	0701-0002	511	5113	13				3.500.000						
16	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Õììèèèàò	7	0701-0002	511	5113	13				3.000.000						
17	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó Õðååìàò	7	0701-0002	511	5113	13				3.000.000						
18	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó ðàìèèà	7	0701-0002	511	5113	13				2.500.000						
19	Апòàèòèðàœå òòòà ó ìàñåó ðåèàìàò	7	0701-0002	511	5113	13				2.500.000						
20	Ìðì%åèòì ìèàìèèðàœå(ìðì%åèòì àìèòìàìòòè%à è ñòòò÷ìè ìàçìð çà èàìèòàèì ìàðàààœå òòòààà)	7	0701-0002	511	5114	13				1.990.000						
21	Ëçððàœåà òòòà Êìàèåå- Àìàààò	7	0701-0002	511	5112	13				12.000.000						
22	Ñòòò÷ìè ìàçìð ìà èçâìðœò ðààìàà òòòà Êìàèåå-Àìàààò	7	0701-0002	511	5114	13				240.000						
23	Ìðì%åèòì àìèòìàìòòè%à çà èçððàœò ììòòà ìà Àèòìàìèèè ó Êàèèèòòò	7	0701-ì1	511	5114	13				500.000						

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

24	Íðrí%áéòíí íeàíèíðáœá(íðrí%áéòíà áíeóíáíòàòè%à çà óðáíðáœá Áíííáà éóëòóðá è ñòðó÷íe íàäçíð)	13	1201-0003	511	5114	13				2.000.000					
25	Ëçãíðáäœà àäãèñòðáèíí òááííííáà Ó Öíííèòè	2	1102-0008	511	5111	13				8.000.000					
26	Ëçãíðáäœà áóíàíðá ó Áíæááðó	2	1102-0008	511	5111	13				1.000.000					
27	Íðrí%áéòíà áíeóíáíòàòè%à çà èçãíðáäœó áííííííííð íá%áéàòà (làäèñòðáèíí òááííííáà ó Öíííèòè è áóíàíð ó Áíæááðó)	2	1102-0008	511	5114	13				800.000					
28	Ñòðó÷íe íàäçíð çà èçáíðáœá ðááííáà ó íà èçãíðáäœè làäèñòðáèííáà òááííííáà ó Öíííèòè è áóíàíðá ó Áíæááðó	2	1102-0008	511	5114	13				500.000					
29	Ëçãíðáäœà äçèèà çà ííá	2	1102-í1	511	5111	13				3.000.000					
30	Íðrí%áéòíí íeàíèíðáœá(íðrí%áéàò è ñòðó÷íe íàäçíð çà èçãíðáäœó äçèèà çà ííá)	2	1102-í1	511	51114	13				260.000					
31	Íðrí%áéòíà áíeóíáíòàòè%à çà íòíàáííá áííá	6	0401-0001	511	5114	1				200.000					
32	Óðáíðáœá éíðèòà ðáèá ìèàáá(ááí éíðèòà ó làéí Óðíèžó)	6	0401-í1	511	5112	13				6.000.000					
33	Íðrí%áéòíí íeàíèíðáœá(íðrí%áéòíà áíeóíáíòàòè%à è ñòðó÷íe íàäçíð çà óðáíðáœá éíðèòà ðáèá ìèàáá)	6	0401-í1	511	5114	13				620.000					
34	Íðrí%áéòí íeàíèíðáœá (íðrí%áéòíà áíeóíáíòàòè%à è ñòðó÷íe íàäçíð íà òáéóžèí ííðááéàíà óóáááéñèèð èáíðáèèðòà)	14	1301-0002	511	5114	13				400.000					

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

[illegible]

lǎnòî, Ààòóì

lîoîeñ îäãîâîõîîä èèöà

×ěàí 9.

Ñðããñoàà áóYàòà ó èçíñño ìã 438.257.500 àèiàðà è ñðããñoàà èç ìñoàèèò èçâiðà êiðèñièèà áóYàòà ó èçíñño ìã 5.330.928 àèiàðà, ðàñiñðã• 0¼0 ñã ìi êiðèñièèèià è àðñoàià èçãàòàèà è òi:

Áṛààà	Ìíàìàḍàì-ṇḗà Èḗṇḗò.	Óóíḗòè¼à	Ìíḡḗòè¼à	Aḗm̃. Èḗṇḗò.		Ìrēñ		Nḏāāñòāà èç áóỲàðà	Nḏāāñòāà èç ìñòàḗḗò èçâîḑḁ	Óḙōvīá ¼àâíá ñḑāāñòāà
-------	------------------------	----------	----------	-----------------	--	------	--	------------------------	----------------------------------	-----------------------------

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

2	3	4	5	6	7	8	9	10
1					ЊЕОЇΘΟΕΪΑ ΠΘΟΕΪΑ			
	2101				ΙΘΙΑΘΑΙ 16: ΠΕΕΘΕ×ΕΕ ΝΕΝΘΑΙ ΕΪΕΑΕΪΑ ΝΑΠΟΙΘΑΑ			
	2101-0001				Οοίεοειεñaαά Νέοιθοεία			
		110			<i>Εçáðøíε è çàείíáááíε íðãàíε, ðεíáíñε¼ñεε è ðεñεàεíε ιñεíáε è ñιíσιε ιñεíáε</i>			
			1	411	Ϊεàðã, äíãàøε è íàεíããã çàιññεáíεð (çàðããã)	2.450.000		2.450.000
			2	412	Ñíøε¼àεíε äñðεíñε íà ðãðãð ιñεíãããðã	485.000		485.000
			3	414	Ñíøε¼àεíã äãããαα çàιññεáíεíã	200.000		200.000
			4	415	Íãεíããã ððíøεíãã çà çàιññεáíã	171.000		171.000
			5	416	Íãðããã çàιññεáíεíã è ιñðãεε ιññãáíε ðãñðíãε	100.000		100.000
			6	422	Οðíøεíãε ιóóíããαα	50.000		50.000
			7	423	Óñεóãã ιí óãíãíðó	3.330.000		3.330.000
			8	426	Ìãðãðε¼ãε	50.000		50.000
			9	465	Îñðãεã äñíãøε¼ã, äñðãøε¼ã è ððãíñðãðε	370.000		370.000
			10	481	Äíðãøε¼ã íããεããεíεí ïðãáíεçãøε¼ãíã	80.000		80.000
			11	512	Ìãøεíã è ιñðãíã	120.000		120.000
					Εçãíðε ðεíáíñεðãαα çã ðοίεοε¼ó 110:			
				01	Ϊðεðíãε εç áóŸãðã	7.406.000		7.406.000
					Οοίεοε¼ã 110:	7.406.000	0	7.406.000
					Εçãíðε ðεíáíñεðãαα çã ιðíãðãíñεó äεðεãíñð 2101-0001:			
				01	Ϊðεðíãε εç áóŸãðã	7.406.000		7.406.000
					Ñãããã çã ιðíãðãíñεó äεðεãíñð 2101-0001:	7.406.000	0	7.406.000
	2101-0001				Οοίεοειεñaαά Νέοιθοεία			
					Πθοείñεã εçãíðíã εñεñε¼ã			
		110			<i>Εçáðøíε è çàείíñããíε íðãàíε, ðεíáíñε¼ñεε è ðεñεàεíε ιñεíáε è ñιíσιε ιñεíáε</i>			
			12	416	Íãðããã çàιññεáíεíã è ιñðãεε ιññãáíε ðãñðíãε	100.000		100.000
			13	421	Ñðãεíε ððíøεíãε	0		0

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			14	423	Óñëóãã ñî óãîîîðð
			15	426	Ìàðððè¼àë
					Èçãîðè ðèíàííèððàçà çà ðóíèððè¼ó 110:
				01	Ïðèðîíàè èç áóŸàðà
					Ôóíèððè¼à 110:
					Èçãîðè ðèíàííèððàçà çà òðîíðàòîííèó àèðèãîíî 2101-0001:
				01	Ïðèðîíàè èç áóŸàðà
					Ñãããã çà òðîíðàòîííèó àèðèãîíî 2101-0001:
	2101-Ì1				Ïðîíèããã Æàíà ñððèá
		110			<i>Èçãðððè è çàèííàððè ððððè, ðèíàííè¼ñèè è ðèñèððèè òðèíàè è ñîñíèè òðèíàè</i>
			16	423	Óñëóãã ñî óãîîîðð
			17	424	Ñîððè¼àèèççîíàíà óñëóãã
			18	425	Òàèóçà ñîððààè è ððððàððàçà
			19	426	Ìàðððè¼àë
			20	472	Íàèíàã çà ñîððè¼àèíó çàððèðð èç áóŸàðà
					Èçãîðè ðèíàííèððàçà çà ðóíèððè¼ó 110:
				01	Ïðèðîíàè èç áóŸàðà
					Ôóíèððè¼à 110:
					Èçãîðè ðèíàííèððàçà çà Ïðîíàèðð 2101-Ì1
				01	Ïðèðîíàè èç áóŸàðà
					Ñãããã çà Ïðîíàèðð 2101-Ì1:
	2101-Ì2				Ïðîíèããã Ëðñíà ñèããã ñððèá
		110			<i>Èçãðððè è çàèííàððè ððððè, ðèíàííè¼ñèè è ðèñèððèè òðèíàè è ñîñíèè òðèíàè</i>
			21	423	Óñëóãã ñî óãîîîðð
					Èçãîðè ðèíàííèððàçà çà ðóíèððè¼ó 110:
				01	Ïðèðîíàè èç áóŸàðà
					Ôóíèððè¼à 110:
					Èçãîðè ðèíàííèððàçà çà Ïðîíàèðð 2101-Ì2
				01	Ïðèðîíàè èç áóŸàðà

0		0
0		0
100.000		100.000
100.000	0	100.000
100.000		100.000
100.000	0	100.000
730.000		730.000
		0
		0
10.000		10.000
		0
740.000		740.000
740.000	0	740.000
740.000		740.000
740.000	0	740.000
580.000		580.000
580.000		580.000
580.000	0	580.000
580.000		580.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Ñáàãà çà Ìðí¼áêàò 2101-Ì2:
	2101-Ì3				Ìàíñðè¼àëíè òóðíèð "Šóáèòà Âáèè-êíâèž"
		110			Èçâðøíè è çàêííáàáíè ìðãáíè, òèíáíñè¼ñèè è òèñéàèíè ìññéíáè è ñííííèè ìññéíáè
			22	423	Óñèóáà ñí òáíâíðó
					Èçâíðè òèíáíñèðàæà çà ôóíéøè¼ó 110:
				01	Ìðèðíáè èç áóŸáòà
					Ôóíéøè¼à 110:
					Èçâíðè òèíáíñèðàæà çà Ìðí¼áêàò 2101-Ì3
				01	Ìðèðíáè èç áóŸáòà
					Ñáàãà çà Ìðí¼áêàò 2101-Ì3:
					Èçâíðè òèíáíñèðàæà çà Ìðíðàì 16:
				01	Ìðèðíáè èç áóŸáòà
					Ñáàãà çà Ìðíðàì 16:
					Èçâíðè òèíáíñèðàæà çà Æèááó 1:
				01	Ìðèðíáè èç áóŸáòà
					Ñáàãà çà Æèááó 1:
					Èçâíðè òèíáíñèðàæà çà Ðàçãáì 1:
				01	Ìðèðíáè èç áóŸáòà
					Ñáàãà çà Ðàçãáì 1:
1					ÌÐÃÑÑÃÁÍÈÈ ÌØÒÈÉ
	2101				ÌÐÍÃÐÀÌ 16 - ÌÈÈÒÈ×ÈÈ ÑÈÑÒÀÌ ÈÌÈÆÌÁ ÑÀÌÌÓÌÐÃÃ
	2101-0002				Ôóíéøèíèñàæà èçâðøíèð ìðãáíà
		111			Èçâðøíè è çàêííáàáíè ìðãáíè
			23	411	Ìèàðà, áíààòè è íàèíáà çàìññèáíèð (çàðàãà)
			24	412	Ñíòè¼àëíè áñðèíñè íà òáðáð ìññéíáàáòà
			25	414	Ñíòè¼àèíà áàààæà çàìññèáíèà
			26	415	Íàèíáà òðíðèíà çà çàìññèáíà

580.000	0	580.000
240.000		240.000
240.000		240.000
240.000	0	240.000
240.000		240.000
240.000	0	240.000
9.066.000		9.066.000
9.066.000	0	9.066.000
9.066.000		9.066.000
9.066.000	0	9.066.000
9.066.000		9.066.000
9.066.000	0	9.066.000
4.450.000		4.450.000
840.000		840.000
200.000		200.000
300.000		300.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			27	422	Óðíøêíâè òóóíâàœà	50.000		50.000
			28	423	Óñëóãã ïí óãíâíðó	1.190.000		1.190.000
			29	424	Ñíãöè¼àèèçíâáíá óñëóãã	40.000		40.000
			30	426	Màòàððè¼àè	100.000		100.000
			31	465	Îñòàèã äííàöè¼ã, äíðàöè¼ã è òðáíñòãðè	600.000		600.000
			32	472	Íàèíàãã çà ñíöè¼àèíó çàøòèòó èç áóŸãòà	170.000		170.000
			33	482	Îððàçè, íáàããçíá òàèñã, èàçíà è ïáíàèè	20.000		20.000
					Èçáíðè òèíáíñèðàœà çà óóíèöè¼ó 111:			
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà	7.960.000		7.960.000
					Óóíèöè¼à 111:	7.960.000	0	7.960.000
					Èçáíðè òèíáíñèðàœà çà ïðíãðàíñèó àèòèãíñò 2101-0002:			
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà	7.960.000		7.960.000
					Ñãããã çà ïðíãðàíñèó àèòèãíñò 2101-0002:	7.960.000	0	7.960.000
					Èçáíðè òèíáíñèðàœà çà Îðíãðàí 16:			
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà	7.960.000		7.960.000
					Ñãããã çà Îðíãðàí 16:	7.960.000	0	7.960.000
					Èçáíðè òèíáíñèðàœà çà Æèããó 1:			
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà	7.960.000		7.960.000
					Ñãããã çà Æèããó 1:	7.960.000	0	7.960.000
					Èçáíðè òèíáíñèðàœà çà Ðàçããí 2:			
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà	7.960.000		7.960.000
					Ñãããã çà Ðàçããí 2:	7.960.000	0	7.960.000
1					ÏÒÒÈÍÎÎ ÂÃŽÂ			
	2101				ÎÐÍÃÐÀÌ 16 - ÏÈÈÒÈ×ÈÈ ÑÈÑÒÀÌ ÈÎÈÆÈÁ ÑÀÌÍÓÏÐÃÃ			
	2101-0002				Óóíèöèíèñàœà èçãðøíèð ïðããíà			

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

		110			Ëçáðøíë è çàëííáääíë íðääíë, ðëíáíñë¼ñëë è ðëñëàëíë ïñëíàë è ñíñíë ïñëíàë			
			34	415	Íàëíàää ððíðëíàà çà çàíñëáíá	0		0
			35	422	Òðíðëíàë íóðíààæà	0		0
			36	423	Óñëóää ïí óáíáíðó	1.000.000		1.000.000
					Ëçáíðë ðëíáíñëðàæà çà ðóíëðë¼ó 110:			
				01	Íðëðíàë èç áóÝàòà	1.000.000		1.000.000
					Óóíëðë¼à 110:	1.000.000	0	1.000.000
					Ëçáíðë ðëíáíñëðàæà çà ïðíððàíñëó àëðëáíñò 2101-0002:			
				01	Íðëðíàë èç áóÝàòà	1.000.000		1.000.000
					Ñááää çà ïðíððàíñëó àëðëáíñò 2101-0002:	1.000.000	0	1.000.000
					Ëçáíðë ðëíáíñëðàæà çà Íðíððàí 16:			
				01	Íðëðíàë èç áóÝàòà	1.000.000		1.000.000
					Ñááää çà Íðíððàí 16:	1.000.000	0	1.000.000
					Ëçáíðë ðëíáíñëðàæà çà Æëàáó 1:			
				01	Íðëðíàë èç áóÝàòà	1.000.000		1.000.000
					Ñááää çà Æëàáó 1:	1.000.000	0	1.000.000
					Ëçáíðë ðëíáíñëðàæà çà Ðàçääí 3:			
				01	Íðëðíàë èç áóÝàòà	1.000.000		1.000.000
					Ñááää çà Ðàçääí 3:	1.000.000	0	1.000.000
1					ÏÏØÒÈÍÑÊÎ ÎÐÀÁÎÐÁÎËËËØÒÁÎ ÎÎØÒÈÎÁ ÎÀËÎ ØÐÎËË			
	0602				ÎÐÎÁÐÀÎ 15 - ËÎËÀËÎÁ ÑÀÎÎÓÐÀÁÀ			
	0602-0004				Îíðëííë¼àáí ïðáíáðáíëëàðóáí			
		330			<i>Ñóáíàë</i>			
			37	411	Îëàðá, áíààòë è íàëíàää çàíñëáíëð (çàðàää)	1.100.000		1.100.000
			38	412	Ñíðë¼àëíë áíðëííë íà òáððò ïñëíààðòà	280.000		280.000
			39	413	Íàëíàää ó íàðóðë	90.000		90.000
			40	414	Ñíðë¼àëíà áàààæà çàíñëáíëà	50.000		50.000
			41	415	Íàëíàää ððíðëíàà çà çàíñëáíá	290.000		290.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			42	421	Њòàëíè òðíøëíàè
			43	422	Òðíøëíàè íóòíàààà
			44	423	Óñëóàà ïí óàííðò
			45	426	Ìàòàðè¼àè
			46	465	Îñòàèà àííàòè¼à, àíòàòè¼à è òðàíñòàðè
			47	512	Îðàíà
					Èçàíðè òèíàííèðààà çà óóíèòè¼ó 330:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Óóíèòè¼à 330:
					Èçàíðè òèíàííèðààà çà ïðíððàííèó àèòèàííò 0602-0004:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ŗàààà çà ïðíððàííèó àèòèàííò 0602-0004:
					Èçàíðè òèíàííèðààà çà Îðíððàí 15:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ŗàààà çà Îðíððàí 15:
					Èçàíðè òèíàííèðààà çà Æèàáó 1:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ŗàààà çà Æèàáó 1:
					Èçàíðè òèíàííèðààà çà Ðàçàáí 4:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ŗàààà çà Ðàçàáí 4:
1					ÏØÒÈÍÈÀ ÓÏÐÀÀÀ
	0602				ÏÐÍÐÐÀÌ 15: ÏØÒÀ ËÀÁÍÀ ÓÑÈÓÀÀ ÓÏÐÀÀÀ
	0602-0001				Óóíèòèíèèààà èíèàèíà ñàííóíðààà
		130			<i>Îíðòà ¼ààáíà óñëóàà</i>
			48	411	Ëèàðà, àíàòè è íàèíààà çàíñèàíèð (çàðààà)
			49	412	Ŗíòè¼àèíè àíðèííè íà òàðàò ïíèíàààòà
			50	413	Íàèíààà ó íàòóðè
			51	414	Ŗíòè¼àèíà àààààà çàíñèàíèà
			52	415	Íàèíààà òðíøëíàà çà çàíñèàíà
			53	416	Íààðààà çàíñèàíèà è ïíòàèè ïíàáíè ðàñòíàè

1.000		1.000
50.000		50.000
100.000		100.000
150.000		150.000
123.000		123.000
10.000		10.000
2.244.000		2.244.000
2.244.000	0	2.244.000
2.244.000		2.244.000
2.244.000	0	2.244.000
2.244.000		2.244.000
2.244.000	0	2.244.000
2.244.000		2.244.000
2.244.000	0	2.244.000
2.244.000		2.244.000
2.244.000	0	2.244.000
2.244.000		2.244.000
2.244.000	0	2.244.000
26.000.000		26.000.000
4.700.000		4.700.000
600.000		600.000
1.000.000		1.000.000
2.800.000		2.800.000
500.000		500.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			54	421	Њòàèíè òðíøéíàè
			55	422	Òðíøéíàè íóóíààà
			56	423	Óñèóãã ïí óàíîíðó
			57	424	Ńîãøè¼àèèçíàíá òñèóãã
			58	425	Òàèóçã ïíðààèè è íàðæàààà
			59	426	Ìàòàðè¼àè
			60	465	Îñòàèà àííàøè¼à, àíðàøè¼à è òðàííòàðè
			61	472	Íàèíàà çà ñíøè¼àèíó çàøòèòó èç áóŸàòà
			62	482	Îðãçè, íàààçíá òàèñà, èàçíá è íàíàèè
			63	483	Íî÷-àíà èàçíá è íàíàèè ïí ðàøàøó ñóàíàà
			64	484	Íàèíààà øòàòà íà àèàíàíðàðíèò íàíîíàà
			65	485	Íàèíààà øòàòà çà ïîððààà èèè øòàòó íàíàòó íà ñòðàíà àðæààíèò ïðààíà
			66	511	Çãðààà è ãðà• ààèíèè íá¼àèè
			67	512	Îíðàíà
			68	513	Íàíàòàðè¼àèíà èííàèíà
					Èçàíðè ðèíàííèðààà çà óóíèøè¼ó 130:
			01		Îðèðíàè èç áóŸàòà
			07		Òðàííòàðè íà àðóàèò íèîíà àèàñòè
					Óóíèøè¼à 130:
					Èçàíðè ðèíàííèðààà çà ïðíàðàííèò àèòèàííò 0602-0001:
			01		Îðèðíàè èç áóŸàòà
			07		Òðàííòàðè íà àðóàèò íèîíà àèàñòè
					Ńàààà çà ïðíàðàííèò àèòèàííò 0602-0001:
					Ðàèííòðóóè¼à çãðààà Îíøèííèà óíðààà
					<i>Îííèíàè ñòàíààà è çà¼ààíèòà íàèèàñèòèèàíèè à àðóàíè íàñòó</i>
		660	69	511	Çãðààà è íá¼àèè
					Èçàíðè ðèíàííèðààà çà óóíèøè¼ó 660:
			01		Îðèðíàè èç áóŸàòà

12.000.000	0	12.000.000
250.000		250.000
9.900.000	0	9.900.000
300.000		300.000
1.500.000		1.500.000
2.750.000	0	2.750.000
3.800.000		3.800.000
50.000		50.000
1.400.000		1.400.000
120.000		120.000
400.000		400.000
2.700.000		2.700.000
400.000		400.000
1.000.000		1.000.000
500.000		500.000
72.670.000		72.670.000
	0	0
72.670.000	0	72.670.000
72.670.000		72.670.000
	0	0
72.670.000	0	72.670.000
4.580.000		4.580.000
0		0

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			13	Íàðàñííðǎ• áíè àèøàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
				Óóíèøè¼à 660:
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì1
			01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
			13	Íàðàñííðǎ• áíè àèøàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
				Ñááãà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì1:
	0602-Ì2			Ñáíàøè¼à èðíàà íà çãðàèè ìèèíà
		130		<i>Îíøðà óñèóãǎ</i>
			70	511 Çãðàãà è ãðà• ààèííèè íá¼áèèðè
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà óóíèøè¼ó 130:
			13	Íàðàñííðǎ• áíè àèøàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
				Óóíèøè¼à 130:
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì2
			13	Íàðàñííðǎ• áíè àèøàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
				Ñááãà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì2:
	0602-Ì3			Ðàèííðððèøè¼à ñàèǎ ÓĂĂÐĂÑ-à
		130		<i>Îíøðà óñèóãǎ</i>
			71	511 Çãðàãà è ãðà• ààèííèè íá¼áèèðè
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà óóíèøè¼ó 130:
			01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
			13	Íàðàñííðǎ• áíè àèøàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
				Óóíèøè¼à 130:
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì3
			01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				Ñááãà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì3:
	0602-Ì4			Óðǎ□ǎ çãðàãà àððèèǎ
		130		<i>Îíøðà óñèóãǎ</i>
			72	511 Çãðàãà è ãðà• ààèííèè íá¼áèèðè
			73	512 Ìàøèíà è ñðǎíà
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà óóíèøè¼ó 130:
			01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
			13	Íàðàñííðǎ• áíè àèøàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
				Óóíèøè¼à 130:
				Èçáíðè ðèíáííèððàœà çà ïðí¼áèàò 0602-Ì4
			01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà

4.580.000		4.580.000
4.580.000	0	4.580.000
0		0
4.580.000		4.580.000
4.580.000	0	4.580.000
1.810.000		1.810.000
1.810.000		1.810.000
1.810.000	0	1.810.000
1.810.000		1.810.000
1.810.000	0	1.810.000
4.060.000		4.060.000
0		0
4.060.000		4.060.000
4.060.000	0	4.060.000
0		0
4.060.000	0	0
840.000		840.000
300.000		300.000
0		0
1.140.000		1.140.000
1.140.000	0	1.140.000
0		0

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

				13	Íàðàññðà• àíè àèøàè ìðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíàèíà
					Ñàããà çà ìðí¼àèàò 0602-Ì4:
	0602-0001				Ôóíèðèíèñàà èíèàèíà ñàííóðààà
		160			Îíøðà ¼ààíà òñèóãã íàèèàñèðèèíàíà íà àðóãíì ìàñòó
			74	4631	Òàèóòè òðàííòàðè ìñòàèè ìèàíèà àèàñòè
					Èçàíðè ðèíàííèðàà çà óóíèðè¼ó 160:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
					Ôóíèðè¼à 160:
					Èçàíðè ðèíàííèðàà çà ìðíðàííèó àèðèáííò 0602-0001:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
					Ñàããà çà ìðíðàííèó àèðèáííò 0602-0001:
	0602-0001				Ôóíèðèíèñàà èíèàèíà ñàííóðààà
		980			Íàðàçíààà íàèèàñèðèèíàíà íà àðóãíì ìàñòó
			75	4631	Òàèóòè òðàííòàðè ìñòàèè ìèàíèà àèàñòè
					Èçàíðè ðèíàííèðàà çà óóíèðè¼ó 980:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
					Ôóíèðè¼à 980:
					Èçàíðè ðèíàííèðàà çà ìðíðàííèó àèðèáííò 0602-0001:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
					Ñàããà çà ìðíðàííèó àèðèáííò 0602-0001:
	0602-0007				Ìðíðàíè ìàèèíàèíèò ìàèíà
		620			Ðàçàí¼ çà¼ààíèðà
			76	481	Äíòàðè¼à íàèèàèèè ìðàíèçàðè¼àà
					Èçàíðè ðèíàííèðàà çà óóíèðè¼ó 620:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
					Ôóíèðè¼à 620:

1.140.000		1.140.000
1.140.000	0	1.140.000
700.000		700.000
700.000		700.000
700.000	0	700.000
700.000		700.000
700.000	0	700.000
700.000		700.000
700.000	0	700.000
700.000		700.000
700.000	0	700.000
700.000		700.000
700.000	0	700.000
100.000		100.000
100.000		100.000
100.000	0	100.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Èçáîðè ðείαινέδᾶαα çà ïðíᾱðàìñéó àèðèáññò 0602-0007:
				01	Ïðèðíᾱè èç áóŸᾱòà
					Ñᾱᾱᾱᾱ çà ïðíᾱðàìñéó àèðèáññò 0602-0007:
	0602-0009				Ïðíᾱðàìñḗà àèðèáññò: Õᾱéóçᾱ áóŸᾱòñḗà ðᾱçᾱðᾱᾱ
		112			Õèñèàëíè è ðείαινέ¼ñèè ïññḗíᾱè
			77	49912	Õᾱéóçᾱ ðᾱçᾱðᾱᾱ
					Èçáîðè ðείαινέδᾶαα çà ôóíèðè¼ó 112:
				01	Ïðèðíᾱè èç áóŸᾱòà
					Õóíèðè¼ᾱ 112:
					Èçáîðè ðείαινέδᾶαα çà Ïðíᾱðàìñéó àèðèáññò 0602-0009:
				01	Ïðèðíᾱè èç áóŸᾱòà
					Ñᾱᾱᾱᾱ çà ïðíᾱðàìñéó àèðèáññò 0602-0009:
	0602-0010				Ïðíᾱðàìñḗà àèðèáññò: Ñḱᾱḗíᾱ ðᾱçᾱðᾱᾱ
		112			Õείαινέ¼ñèè è ðèñèàëíè ïññḗíᾱè
			78	49911	Ñḱᾱḗíᾱ ðᾱçᾱðᾱᾱ
					Èçáîðè ðείαινέδᾶαα çà ôóíèðè¼ó 112:
				01	Ïðèðíᾱè èç áóŸᾱòà
					Õóíèðè¼ᾱ 112:
					Èçáîðè ðείαινέδᾶαα çà Ïðíᾱðàìñéó àèðèáññò 0602-0010:
				01	Ïðèðíᾱè èç áóŸᾱòà
					Ñᾱᾱᾱᾱ çà ïðíᾱðàìñéó àèðèáññò 0602-0010:
	0602-0001				Õóíèðèñḗñᾱαᾱ ḗíḗᾱḗíᾱ ñᾱíñóíðᾱᾱᾱ
		133			Îñðᾱḗᾱ ïñðᾱ ḱñḗóᾱᾱ
			79	481	Äíðᾱðè¼ᾱ íᾱᾱḗᾱḗḗíè ïðᾱíḗçᾱðè¼ᾱᾱ
					Èçáîðè ðείαινέδᾶαα çà ôóíèðè¼ó 133:
				01	Ïðèðíᾱè èç áóŸᾱòà
					Õóíèðè¼ᾱ 133:

100.000		100.000
100.000	0	100.000
6.000.000		
6.000.000		6.000.000
6.000.000	0	6.000.000
6.000.000		6.000.000
6.000.000	0	6.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000	0	1.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000	0	1.000.000
2.425.000		2.425.000
2.425.000		2.425.000
2.425.000	0	2.425.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Ẽçáîðē ðēíáíñēðàœà çà îðíāðàíñēó àēðēáíññò 0602-0001:
				01	İðēðíāē ēç áóŸāòà
					Ñāāāā çà îðíāðàíñēó àēðēáíññò 0602-0001:
	0602-0014				Óřðāāšāœā ó āáíðāāíēì ñēðóāöē¼āìà
		130			<i>Îřðòā óñēóāā</i>
			80	425	Òāēóžā ñřðāāēā ē íāðœāāāœā Òāēóžā ñřðāāēā ē íāðœāāāœā ó ñēó÷ā¼ó āáíðāāíā ñēðóāöē¼ā 1.000.000 āēíāðā; Ðāāíāíñ íāðœāāāœā āíāíðíēíāā āðóāíā ðāāā ē ēāíāēā çà íāāíāœāāāœā 1.000.000
			81	426	Ìāðāðē¼āē
			82	511	Çāðāāā ē āðā• āāēíñēē íā¼āēðē
			83	512	Ìāðēíā ē ñřðāìà
					Ẽçáîðē ðēíáíñēðàœà çà ôóíēðē¼ó 130:
				01	İðēðíāē ēç áóŸāòà
					Ôóíēðē¼ā 130:
					Ẽçáîðē ðēíáíñēðàœà çà îðíāðàíñēó àēðēáíññò 0602-0014:
				01	İðēðíāē ēç áóŸāòà
					Ñāāāā çà îðíāðàíñēó àēðēáíññò 0602-0014:
					Ẽçáîðē ðēíáíñēðàœà çà İðíāðāì 15:
				01	İðēðíāē ēç áóŸāòà
				07	Òðāíñðāðē íā āðóāēð íēāìā āēāñðē
				13	Íāðāññřðā• āíē āēðāē İðēðíāā ēç ðāíē¼ēð āíāēíā
					Ñāāāā çà İðíāðāì 15:
	1101				İĐÍĀĐĀİ 1 - ÑÒĀÍĪĀĀĈĒ, ÓĐĀĀİĈÇĀİ È İĐİÑÒİĐİİ İĒĀİĈĀĈĒ

2.425.000		2.425.000
2.425.000	0	2.425.000
2.000.000		2.000.000
100.000		100.000
0		0
100.000		100.000
2.200.000		2.200.000
2.200.000	0	2.200.000
2.200.000		2.200.000
2.200.000	0	2.200.000
85.795.000		85.795.000
	0	0
11.590.000		11.590.000
97.385.000	0	97.385.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	1101-0003				Óṛḡaāšāœā āḡā □ āāēíñēēì çāìšēøḡàì
		620			<i>Ḑàçâî¼ çà¼ḡāīēōḡ</i>
			84	541	<i>Çāìšēøḡā</i>
					Èçâîḡè ḡēíāíñēḡāœā çà ḡóíēōē¼ḡ 620:
				13	<i>Íāḡāññṽḡā• áíē âēøāē ṽḡēḡīāā èç ḡāíē¼ēḡ āīāēíā</i>
					Óóíēōē¼ā 620:
					Èçâîḡè ḡēíāíñēḡāœā çà ṽḡīāḡāìñēó âēḡēāññḡ 1101-0003:
				13	<i>Íāḡāññṽḡā• áíē âēøāē ṽḡēḡīāā èç ḡāíē¼ēḡ āīāēíā</i>
					Ñāāāā çà ṽḡīāḡāìñēó âēḡēāññḡ 1101-0003:
	1101-Ĭ1				Ñṽḡē¼āēññ ṽḡāññāāœā
		060			<i>Ñḡāññāāœā</i>
			85	482	<i>Ĭṽḡāçē, íāāāāçíā ḡāēñā, êaçíā è ṽāíāēē</i>
			86	511	<i>Çāḡāāā è āḡā• āāēíñēē íā¼āēḡē</i>
					Èçâîḡè ḡēíāíñēḡāœā çà ḡóíēōē¼ḡ 060:
				01	<i>Ĭḡēḡīāē èç áóŸāḡā</i>
				07	<i>Òḡāíñḡāḡḡē íā āḡóāēḡ íēāīā âēāñḡē</i>
					Óóíēōē¼ā 060:
					Èçâîḡè ḡēíāíñēḡāœā çà ṽḡī¼āēḡ 1101-Ĭ1:
				01	<i>Ĭḡēḡīāē èç áóŸāḡā</i>
				07	<i>Òḡāíñḡāḡḡē íā āḡóāēḡ íēāīā âēāñḡē</i>
					Ñāāāā çà ṽḡī¼āēḡ 1101-Ĭ1:
					Èçâîḡè ḡēíāíñēḡāœā çà Ĭḡīāḡāì 1:
				01	<i>Ĭḡēḡīāē èç áóŸāḡā</i>
				07	<i>Òḡāíñḡāḡḡē íā āḡóāēḡ íēāīā âēāñḡē</i>
				13	<i>Íāḡāññṽḡā• áíē âēøāē ṽḡēḡīāā èç ḡāíē¼ēḡ āīāēíā</i>
					Ñāāāā çà Ĭḡīāḡāì 1:
	1501				ĬḐĬĬḐĬĬ 3 - ÈĬÈĬÈĬ ÈĬĬĬĬĬÈÈ ḐĬÇĬĬÈ
	1501-0002				Ĭāḡā âēḡēāíā ṽḡēḡēēā çāñḡḡāāāœā
		620			<i>Ḑàçâî¼ çà¼ḡāīēōḡ</i>
			87	423	<i>Óñēḡāā ṽñ ḡāññḡḡḡ</i>

3.000.000		3.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000
650.000		650.000
470.000		470.000
1.120.000		1.120.000
	0	0
1.120.000	0	1.120.000
1.120.000		1.120.000
	0	0
1.120.000	0	1.120.000
1.120.000		1.120.000
	0	0
3.000.000		3.000.000
4.120.000	0	4.120.000
2.000.000		2.000.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			88	464	Äîààøè¼å ïðàáíèçàøè¼àà ïáààâçíå ñîøè¼æíå ïñèãóðàøè
					Èçáíðè ðèíáíñèðàøè çà ôóíèøè¼ó 620:
			01		Ïðèðíæ èç áóŸàòà
					Ôóíèøè¼à 620:
					Èçáíðè ðèíáíñèðàøè çà ïðíððàíñèó àèðèáíñò 1501-0002:
			01		Ïðèðíæ èç áóŸàòà
					Ñáàãà çà ïðíððàíñèó àèðèáíñò 1501-0002:
					Èçáíðè ðèíáíñèðàøè çà Ïðíððàí 3:
			01		Ïðèðíæ èç áóŸàòà
					Ñáàãà çà Ïðíððàí 3:
	0701				ÏÐÍÐÐÀÌ 7: ÎÐÃÃÎÇÀÏÏÈÀ ÑÃÎÐÐÀŽÀÆÀ È ÑÃÎÐÐÀŽÀÆÌÀ ÈÍÎÐÀÑÒÏÓÏÓÐÀ
	0701-0002				Îðæàãàøè ñãíàððàžà¼íå èíððàñòðóèðóðà
		451			<i>Äðóíñèè ñãíàððàžà¼</i>
			89	424	Ñíàøè¼àèèçíàáíå òñèóãã- ããíàðñèåà
			90	482	Ïððàçè, ïáààâçíå òàèñå, èàçíå è ïáíæè
			91	511	Çððàãà è ãðà• ààèíñèè ïá¼åèðè
					Èçáíðè ðèíáíñèðàøè çà ôóíèøè¼ó 451:
			08		Äíàðíáíñíè òðàíñòàðè ïà òèçè÷èè è ïðàáíèð èèðà
			13		Íàðàñíððà• áíè àèðàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíæíå
					Ôóíèøè¼à 451:
					Èçáíðè ðèíáíñèðàøè çà ïðíððàíñèó àèðèáíñò 0701-0002:
			08		Äíàðíáíñíè òðàíñòàðè ïà òèçè÷èè è ïðàáíèð èèðà
			13		Íàðàñíððà• áíè àèðàè ïðèðíàà èç ðàíè¼èð ãíæíå
					Ñáàãà çà ïðíððàíñèó àèðèáíñò 0701-0002:
					Îðæàãàøè ñãíàððàžà¼íå èíððàñòðóèðóðà - Ïíàððáíè ññèíæ ÈËÌ "×èñíóíà"
		451			<i>Äðóíñèè ñãíàððàžà¼</i>

1.000.000		1.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000
100.000		100.000
240.000		240.000
51.570.000	0	51.570.000
	0	0
51.910.000		51.910.000
51.910.000	0	51.910.000
	0	0
51.910.000		51.910.000
51.910.000	0	51.910.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			92	425	Òàëóžà ìíðààêà è ìàðæàààæà òóðààà ó ëàðæàì òàðèíàó 5.000.000; Òàëóžà ìíðààêà è ìàðæàààæà òóðààà è óèèòà 5.000.000; Òàëóžà ìíðààêà è ìàðæàààæà àòàðñêèò òóðààà 5.000.000; Òàëóžà ìíðààêà è ìàðæàààæà ó çèìñèì òàðèíàó 3.000.000.
			93	511	Çàðààà è àðà• ààèíñèè ìá¼àêèòè
					Èçàíðè ðèíàíñèðàæà çà ðóíèòè¼ó 451:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				13	Íàðàñíðà• àíè àèðàè òðèðíàà èç ðàíè¼èò àíàèíà
					Óóíèòè¼à 451:
					Èçàíðè ðèíàíñèðàæà çà òðíàðàíñèó àèðèáíñò 0701-0002:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				13	Íàðàñíðà• àíè àèðàè òðèðíàà èç ðàíè¼èò àíàèíà
					Ÿàààà çà òðíàðàíñèó àèðèáíñò 0701-0002:
	0701-0002				Íàðæàààæà ñàíàðàžà¼íà èíðàñòðóòóðà- Ìðíðàì ñàààòà çà áàçàááíñò ñàíàðàžà¼à
		485			<i>Èñòðàæèààæà è ðàçáí¼</i>
			94	423	Óñèóàà òí óàíîðó
			95	424	Ÿíàòè¼àèèçíàíà òñèóàà
			96	425	Òàëóžà ìíðààêà è ìàðæàààæà
			97	426	Ìàòàðè¼àè
			98	511	Çàðààà è àðà• ààèíñèè ìá¼àêèòè
			99	512	Ìàðèíà è òðàíà
					Èçàíðè ðèíàíñèðàæà çà ðóíèòè¼ó 485:
				13	Íàðàñíðà• àíè àèðàè òðèðíàà èç ðàíè¼èò àíàèíà
					Óóíèòè¼à 485:
					Èçàíðè ðèíàíñèðàæà çà òðíàðàíñèó àèðèáíñò 0701-0002:
				13	Íàðàñíðà• àíè àèðàè òðèðíàà èç ðàíè¼èò àíàèíà
					Ÿàààà çà òðíàðàíñèó àèðèáíñò 0701-0002:

18.000.000	0	18.000.000
500.000		500.000
8.500.000		8.500.000
10.000.000		10.000.000
18.500.000	0	18.500.000
8.500.000		8.500.000
10.000.000		10.000.000
18.500.000	0	18.500.000
100.000		100.000
100.000		100.000
2.000.000		2.000.000
100.000		100.000
12.390.000		12.390.000
0		0
14.690.000		14.690.000
14.690.000	0	14.690.000
14.690.000		14.690.000
14.690.000	0	14.690.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	0701-Ї1				Óðà□āœā īñòà ià Âèðíáíēðē ó Êàèèøðó
		451			<i>Áðóíñēē ñàíáðàžà¼</i>
			100	511	Çãðāāā è ãðà• āàèíñēē íá¼āēðē
					Êçáîðē ðeíáíñēðàœà çà ðóíēðē¼ó 451:
				01	Īðēðíāē èç áóŸāòà
				07	Òðáíñòāðē iā äðóāēð iēáîā âeāñðē
					Ôóíēðē¼à 451:
					Êçáîðē ðeíáíñēðàœà çà ĩðí¼āēàò 0701-Ї1:
				01	Īðēðíāē èç áóŸāòà
				07	Òðáíñòāðē iā äðóāēð iēáîā âeāñðē
					Ňāāāā çà ĩðí¼āēàò 0701-Ї1:
					Êçáîðē ðeíáíñēðàœà çà Īðíāðàì 7:
				01	Īðēðíāē èç áóŸāòà
				08	Āíáðíáíšíē òðáíñòāðē iā òèçè÷ēð è ĩðāáíēð eèðà
				13	Íáðāñĩðā• áíē âèøāē ĩðēðíāā èç ðáíē¼ēð āĩāēíā
					Ňāāāā çà Īðíāðàì 7:
	1201				ĪðÍĀÐÀÌ 13 - ÐÀÇĀÍē ÉÓĒÓÓÐĀ È ÈÍÓÍÐÌĒŅÀœÀ
	1201-0003				Óíáíðā□āœā ñēñòáíā í÷óāāœà è ĩðāāñòāāšāœà êóèðóðñĩ - èñòíðē¼ñēĩ iāñāē• à
		840			<i>Верске и остале услуге заједнице</i>
			101	481	Āĩòàðē¼ā íāāēāēíēì ĩðāáíēçàðē¼àì- āāðñēè çà¼āāíēòàìā
					Êçáîðē ðeíáíñēðàœà çà ðóíēðē¼ó 840:
				01	Īðēðíāē èç áóŸāòà
					Ôóíēðē¼à 840:
					Êçáîðē ðeíáíñēðàœà çà Īðíāðàìñēó àèðeāññò 1201-0003:
				01	Īðēðíāē èç áóŸāòà
					Ňāāāā çà Īðíāðàìñēó àèðeāññò 1201-0003:

500.000		500.000
500.000		500.000
	0	0
500.000	0	500.000
500.000		500.000
	0	0
500.000	0	500.000
9.000.000		9.000.000
	0	0
76.600.000		76.600.000
85.600.000	0	85.600.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000	0	1.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000	0	1.000.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	1201-0003				Óíàĩðǎ □ āœǎ ñěñðǎìà ì÷óǎāœǎ è ìðǎǎñðǎāšǎœǎ êóëðóðǐ - èñòìðè¼ñēĩǎ ìǎñǎē• à
		820			Услуге културе
			102	481	Äìðǎðè¼ǎ ìǎēēǎēìè ìðǎìèçǎðè¼ǎìà- ÊÓÄ-ìǎè
					Èçǎìðè ðèìǎìñèðǎœǎ çà ðóìèðè¼ó 820:
				01	Ìðèðìǎè èç áóŸǎðǎ
					Ôóìèðè¼ǎ 820:
					Èçǎìðè ðèìǎìñèðǎœǎ çà Ìðìǎðǎìñèó àèðèǎññò 1201-0003:
				01	Ìðèðìǎè èç áóŸǎðǎ
					Ñǎǎǎǎ çà Ìðìǎðǎìñèó àèðèǎññò 1201-0003:
	1201-0003				Óíàĩðǎ □ āœǎ ñěñðǎìà ì÷óǎāœǎ è ìðǎǎñðǎāšǎœǎ êóëðóðǐ - èñòìðè¼ñēĩǎ ìǎñǎē• à
		840			Верске и остале услуге заједнице
			103	425	Òǎèóžǎ ìñðǎāēǎ è ìǎðǎāāǎœǎ
			104	511	Çǎðǎāǎ è ãðǎ• āēìñèè ìǎ¼ǎèðè
					Èçǎìðè ðèìǎìñèðǎœǎ çà ðóìèðè¼ó 840:
				01	Ìðèðìǎè èç áóŸǎðǎ
				13	Íǎðǎññðǎ• ãìè àèðǎè ìðèðìǎè èç ðǎìè¼èð ãìǎèìǎ
					Ôóìèðè¼ǎ 840:
					Èçǎìðè ðèìǎìñèðǎœǎ çà Ìðìǎðǎìñèó àèðèǎññò 1201-0003:
				01	Ìðèðìǎè èç áóŸǎðǎ
				13	Íǎðǎññðǎ• ãìè àèðǎè ìðèðìǎè èç ðǎìè¼èð ãìǎèìǎ
					Ñǎǎǎǎ çà Ìðìǎðǎìñèó àèðèǎññò 1201-0003:
	1201-0004				Îñðǎðèēǎœǎ ¼ǎǎññǎ èìðǎðǎñǎ ó ìǎēǎñðè ¼ǎǎññǎ èìðìðìèñǎœǎ
		830			Ðǎèðǎðè¼ǎ,ññðò,êóëðóðǎ è áððǎ, ìǎēēǎñèðèēìǎñ ìǎ ãðóǎñ ìǎñðó
			105	423	Óñèóǎ ì ñ óǎññðó
			106	4511	Òǎèóžǎ ñóǎǎìóè¼ǎ ¼ǎǎìè ìǎðèìǎìñè¼ñèè ìðǎǎóçǎžèì è ìðǎìèçǎðè¼ǎìà
					Èçǎìðè ðèìǎìñèðǎœǎ çà ðóìèðè¼ó 830:

1.000.000		1.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000	0	1.000.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000	0	1.000.000
1.500.000		1.500.000
12.730.000		12.730.000
0		0
14.230.000		
14.230.000	0	0
0		0
14.230.000		
14.230.000	0	14.230.000
1.000.000		1.000.000
1.000.000		1.000.000

				01
				01
				01
				13
				16
	1102			
	1102-0004			
		660		
			107	421
			108	424
			109	485
				01
				01
	1102-0008			
		630		
			110	423
			111	424

Ñiãöè¼àëèçîâáíã óñëóãã

2.000.000		2.000.000
2.000.000	0	2.000.000
2.000.000		2.000.000
2.000.000	0	2.000.000
4.000.000		4.000.000
14.230.000	0	14.230.000
		0
18.230.000	0	18.230.000
600.000		600.000
1.500.000		0
600.000		600.000
2.700.000		2.700.000
2.700.000	0	2.700.000
2.700.000		2.700.000
2.700.000	0	2.700.000
100.000		100.000
200.000		200.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			112	425	ÒàëóŹà ìñðààêà è ìäæàààæà
			113	426	Ìàðàðè¼àë
			114	511	Çãðààà è ãðà• ààèíñèè ìá¼àêèðè: Çãðààà è ìá¼àêèðè 14.000.000 àèìàðà; Ìðì¼àêèðì àíèóìáíðàðè¼à 800.000 àèìàðà; Ñòðó÷ìè ìäçìð 500.000.
					Èçàìðè ðèìáíñèðàæà çà ôóíèðè¼ó 630:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				13	Íàðàññðà• àìè àèðàè ìðèðíàà èç ðàìè¼èð ãíàèìà
					Ôóíèðè¼à 630:
					Èçàìðè ðèìáíñèðàæà çà ìðíððàìñèó àèðèàññò 1102-0008:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				13	Íàðàññðà• àìè àèðàè ìðèðíàà èç ðàìè¼èð ãíàèìà
					Ñàààà çà ìðíððàìñèó àèðèàññò 1102-0008:
	1102-Ì1				Èçãðààæà àçèèà çà ìñà
		560			<i>Çàððèðà àèàíðìà ñðààèìà ìàèèàñèðèèìàìà ìà àðóàñ ìàñòó</i>
			115	511	Çãðààà è ãðà• ààèíñèè ìá¼àêèðè
				620	Íààààèà ðèìáíñè¼ñèà èñíàèìà
					Èçàìðè ðèìáíñèðàæà çà ôóíèðè¼ó 560:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				13	Íàðàññðà• àìè àèðàè ìðèðíàà èç ðàìè¼èð ãíàèìà
					Ôóíèðè¼à 560:
					Èçàìðè ðèìáíñèðàæà çà ìðíððàìñèó àèðèàññò 1102-Ì1:
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà
				13	Íàðàññðà• àìè àèðàè ìðèðíàà èç ðàìè¼èð ãíàèìà
					Ñàààà çà ìðíððàìñèó àèðèàññò 1102-Ì1:
	1102-0002				Íäðæàààæà ¼ààíèð çàèáìèð ñàððèìà
		660			<i>Ìñèìàè ñðàííààà è çà¼ààìèðà ìàèèàñèðèèìàìè ìà àðóàñ ìàñòó</i>
			116	423	Óñèóàà ñ òàíìðó

100.000		100.000
100.000		100.000
15.300.000		15.300.000
500.000		500.000
15.300.000		15.300.000
15.800.000	0	15.800.000
500.000		500.000
15.300.000		15.300.000
15.800.000	0	15.800.000
3.260.000		3.260.000
		0
0		0
3.260.000		3.260.000
3.260.000	0	3.260.000
0		0
3.260.000		3.260.000
3.260.000	0	3.260.000
800.000		800.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Èçâîðè ðèíáííñèðàæà çà ôóíèöè¼ó 660:
				01	İðèðíæ èç áóŸàðà
					Ôóíèöè¼à 660:
					Èçâîðè ðèíáííñèðàæà çà ïðíððàííñé àèðèâííñò 1102-0002:
				01	İðèðíæ èç áóŸàðà
					Ñàáâà çà ïðíððàííñé àèðèâííñò 1102-0002:
	1102-0003				Îðææàæà ÷èñòíŸà íà ñàðøèíà ÷àáíà íàíáíà
		660			<i>İññèíæ ñòàííðàæà è çà¼àáíèðà íàèèàñèðèèíàíè íà äððâíí íàñðó</i>
			117	423	Óñèóââ ñí óâíîðó
					Èçâîðè ðèíáííñèðàæà çà ôóíèöè¼ó 660:
				01	İðèðíæ èç áóŸàðà
					Ôóíèöè¼à 660:
					Èçâîðè ðèíáííñèðàæà çà ïðíððàííñé àèðèâííñò 1102-0003:
				01	İðèðíæ èç áóŸàðà
					Ñàáâà çà ïðíððàííñé àèðèâííñò 1102-0003:
	1102-0004				Çñðèèè¼áíà
		660			<i>İññèíæ ñòàííðàæà è çà¼àáíèðà íàèèàñèðèèíàíè íà äððâíí íàñðó</i>
			118	423	Óñèóââ ñí óâíîðó
					Èçâîðè ðèíáííñèðàæà çà ôóíèöè¼ó 660:
				01	İðèðíæ èç áóŸàðà
					Ôóíèöè¼à 660:
					Èçâîðè ðèíáííñèðàæà çà ïðíððàííñé àèðèâííñò 1102-0004:
				01	İðèðíæ èç áóŸàðà
					Ñàáâà çà ïðíððàííñé àèðèâííñò 1102-0004:
	1102-0006				Îðææàæà äðíáàŸà è ñàðâáíà óñèóââ
		660			<i>İññèíæ ñòàííðàæà è çà¼àáíèðà íàèèàñèðèèíàíè íà äððâíí íàñðó</i>
			119	423	Óñèóââ ñí óâíîðó

800.000		800.000
800.000	0	800.000
800.000		800.000
800.000	0	800.000
550.000		550.000
550.000		550.000
550.000	0	550.000
550.000		550.000
550.000	0	550.000
150.000		150.000
150.000		150.000
150.000	0	150.000
150.000		150.000
150.000	0	150.000
500.000		500.000

				01
				01
	1102-0008			
		630		
			120	4511
			121	4512
				01
				01
	1102-0007			
		435		
			122	4512
				01
				01

İđeõîäè èç áóŸǎòà

Èçâîðè òèíáíñèðàœà çà ïðíãðàíñéò àèòèáíñò 1102-0006:

İdeoloji eç aóYâà

Ñâãàà cà iõĩãðàĩñéo àèèàĩũño 1102-0006:

Óiðààšàœà è ñiàääààœà âiâi çà ièzà

Â â ã ä å æ ç

Òâéőżă ņóáââîöè¼¼å ¼¼ââîèî îâôèîàîñè¼¼ñèèî îðâäöçâžèà è
îðââîéçäöè¼¼àè -âîâîñîîáâââââœâ

Èàìèòàèíà nóáááíöè¼á ¼ááàìè íàòèíàíñè¼ñèèì ìðááóçàzéìà è ìðáàìèçàòè¼àì

Èçâîðè ôèíàíñèðàœà çà ôóíêöè^{1/4}ó 630:

İðeõîäè èç áóŸåòà

Ôóíêöè¼à 630:

Èçâîðè ôèíáíñèðàçèà çà òõíàðàíñéó àèòèâíñò 1102-0008:

İdèõîäè èç áóŸåàà

Ñâãà çà iõĩãđàĩñêó àèèâĩñò 1102-0008:

İđîêçâîăeà è äëñòðëáóöè¼à òññêîíá áíáðãè¼á

 $\text{Å} \ddot{\text{e}} \grave{\text{a}} \acute{\text{e}} \circ \delta \grave{\text{e}} \div \acute{\text{i}} \grave{\text{a}} \acute{\text{a}} \acute{\text{i}} \grave{\text{a}} \delta \tilde{\text{a}} \acute{\text{e}}^{1/4} \grave{\text{a}}$

Èàìèòàèíà nóáááíøè¼á¼¼áàíèì íàòèíáíñè¼ñèèì òðááòçàžèì è
íðääìèçàòè¼àì

Èçâîðè ôèìàíñèðàæà çà ôóíêöè¼ó 540:

İđeõîäè èç áóŸåòà

Ôóíêöè¼à 540:

Èçâîðè ôèíáíñèðàçèà çà ïðíáðàíñéó àèðèâíñò 1102-0007:

İdeoloji è aóYà

Ñâãà çà iõĩđàĩñêó àèèâĩñò 1102-0007:

500.000		500.000
500.000	0	500.000
500.000		500.000
500.000	0	500.000
3.000.000		3.000.000
900.000		900.000
3.900.000		3.900.000
3.900.000	0	3.900.000
3.900.000		3.900.000
3.900.000	0	3.900.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000
3.000.000		3.000.000
3.000.000	0	3.000.000

	1102-0001			
		640		
			123	421
				01
				01
				01
				13
				16
	0401			
	0401-0005			
		510		
			124	423
			125	512
				01
				13
				01
				13

Ñâãàà çà ìðîäðàîñéò àèèèâîñò 0401-0005:

96

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	0401-0001				Óřđāāšāœā çàøðèòñ æeāîđiā ñđāāēiā
		540			<i>Çàøðèòā áēsīiā ē æeāîðèœñēiā ñāāòā ē ēðā¼iēēēā</i>
			126	425	Ôāēóžā ññđāāēā ē iāðæāāāœā
			127	511	Çāðāāā ē āðā• āāēīñēē iā¼āēēē
					Èçāîðē ðēiāîñēðāœā çā ôóíēōē¼ó 540:
				01	Īðēðīāē èç áóŸāòā
					Ôóíēōē¼ā 540:
					Èçāîðē ðēiāîñēðāœā çā ĩđīāðāîñēó āēðēāññò 0401-0001:
				01	Īðēðīāē èç áóŸāòā
					Ñāāāā çā ĩđīāðāîñēó āēðēāññò 0401-0001:
	0401-0001				Óřđāāšāœā çàøðèòñ æeāîđiā ñđāāēiā- Īāāðāīē ññēiāē £ĒĪ "×ēñōīžā Īāēī Őđīēžā"
		540			<i>Çàøðèòā áēsīiā ē æeāîðèœñēiā ñāāòā ē ēðā¼iēēēā</i>
			128	423	Őñēóāā ĩñ óāīñīðó
			129	425	Ôāēóžā ññđāāēā ē iāðæāāāœā
					Èçāîðē ðēiāîñēðāœā çā ôóíēōē¼ó 540:
				01	Īðēðīāē èç áóŸāòā
					Ôóíēōē¼ā 540:
					Èçāîðē ðēiāîñēðāœā çā ĩđīāðāîñēó āēðēāññò 0401-0001:
				01	Īðēðīāē èç áóŸāòā
					Ñāāāā çā ĩđīāðāîñēó āēðēāññò 0401-0001:
	0401-0005				Óřđāāšāœā ēñiōiāēīēi iōiāññī- Īāāðāīē ññēiāē £ĒĪ "×ēñōīžā Īāēī Őđīēžā"
		510			<i>Óřđāāšāœā iōiāññī</i>
			130	423	Őñēóāā ĩñ óāīñīðó - ñāīāðē¼ā āāñīē¼ā
					Èçāîðē ðēiāîñēðāœā çā ôóíēōē¼ó 510:
				01	Īðēðīāē èç áóŸāòā
					Ôóíēōē¼ā 510:
					Èçāîðē ðēiāîñēðāœā çā ĩđīāðāîñēó āēðēāññò 0401-0005:

3.000.000		3.000.000
200.000		200.000
3.200.000		3.200.000
3.200.000	0	3.200.000
3.200.000		3.200.000
3.200.000	0	3.200.000
300.000		300.000
2.000.000		2.000.000
2.300.000		2.300.000
2.300.000	0	2.300.000
2.300.000		2.300.000
2.300.000	0	2.300.000
2.000.000		2.000.000
2.000.000		2.000.000
2.000.000	0	2.000.000

				01
	0401-İİ			
		540		
			131	511
				01
				13
				01
				13
				01
				13
	2002			
	2002-0001			
		912		
			132	472
				01
				01

2.000.000		2.000.000
2.000.000	0	2.000.000
6.620.000		6.620.000
0		0
6.620.000		6.620.000
6.620.000	0	6.620.000
0		0
6.620.000		6.620.000
6.620.000	0	6.620.000
9.500.000		9.500.000
14.620.000	0	14.620.000
9.500.000	0	24.120.000
60.000		60.000
60.000		60.000
60.000	0	60.000
60.000		60.000
60.000	0	60.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	2002-0001				Óóíēōēīēñāœā īñīāīēō œēīēā -ÎŎ "Îīōā Îē¼āāā"
		912			<i>Îñīīāīī īāđāçīāāœā</i>
			133	4631	Òâéóžē òđāīñōāđē īñōāēēī iēāīēīā âēāñōē
			134	4632	Êāīēōāēīē òđāīñōāđē īñōāēēī iēāīēīā âēāñōē
					Èçāīđē òēīāīñēđāœā çā ôóíēōē¼ô 912:
				01	Îðēđīāē èç áóŸāòā
					Ôóíēōē¼ā 912:
					Èçāīđē òēīāīñēđāœā çā īđīāđāīñēó àēðēāīññō 2002-0001:
				01	Îðēđīāē èç áóŸāòā
					Ňāāāā çā īđīāđāīñēó àēðēāīññō 2002-0001:
	2002-0001				Óóíēōēīēñāœā īñīāīēō œēīēā- ÎŎ "Îēēēñāā Îēēīēēž"
		912			<i>Îñīīāīī īāđāçīāāœā</i>
			135	4631	Òâéóžē òđāīñōāđē īñōāēēī iēāīēīā âēāñōē
			136	4632	Êāīēōāēīē òđāīñōāđē īñōāēēī iēāīēīā âēāñōē
					Èçāīđē òēīāīñēđāœā çā ôóíēōē¼ô 912:
				01	Îðēđīāē èç áóŸāòā
					Ôóíēōē¼ā 912:
					Èçāīđē òēīāīñēđāœā çā īđīāđāīñēó àēðēāīññō 2002-0001:
				01	Îðēđīāē èç áóŸāòā
					Ňāāāā çā īđīāđāīñēó àēðēāīññō 2002-0001:
	2002-0001				Óóíēōēīēñāœā īñīāīēō œēīēā- ÎŎ"Āđāœā Ìāđēīāēž-Đī• ā"
		912			<i>Îñīīāīī īāđāçīāāœā</i>
			137	4631	Òâéóžē òđāīñōāđē īñōāēēī iēāīēīā âēāñōē
			138	4632	Êāīēōāēīē òđāīñōāđē īñōāēēī iēāīēīā âēāñōē
					Èçāīđē òēīāīñēđāœā çā ôóíēōē¼ô 912:
				01	Îðēđīāē èç áóŸāòā
					Ôóíēōē¼ā 912:

10.275.000		10.275.000
4.000.000		4.000.000
14.275.000		14.275.000
14.275.000	0	14.275.000
14.275.000		14.275.000
14.275.000	0	14.275.000
9.210.280		9.210.280
4.299.220		4.299.220
13.509.500		13.509.500
13.509.500	0	13.509.500
13.509.500		13.509.500
13.509.500	0	13.509.500
7.985.000		7.985.000
1.660.000		1.660.000
9.645.000		9.645.000
9.645.000	0	9.645.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Èçáîðè ðείαίνεðàαα çà ðîíððàíñéó àèðèáññò 2002-0001:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ňàááá çà ðîíððàíñéó àèðèáññò 2002-0001:
	2002-0001				Ôóíèðèíèñàα ññíñíñèð ðèíèα- ÌØ "€ððà åàèðèž"
		912			<i>Ïñííáñí íáððáçíáðα</i>
			139	4631	Òàèóžè ððáíñðáðè ññðàèè ïèáñèà àèàñðè
			140	4632	Èáñèðàèèè ððáíñðáðè ññðàèè ïèáñèà àèàñðè
					Èçáîðè ðείαίνεðàαα çà ðóíèðè¼ó 912:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ôóíèðè¼à 912:
					Èçáîðè ðείαίνεðàαα çà ðîíððàíñéó àèðèáññò 2002-0001:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ňàááá çà ðîíððàíñéó àèðèáññò 2002-0001:
					Èçáîðè ðείαίνεðàαα çà Ìðíððàí 9:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ňàááá çà Ìðíððàí 9:
	0901				Ìðíððàí 11: Ňíòèèåñííà è åå×åà çàðòèðà
	0901-0001				Ňíðè¼àèíà ññížè
		070			<i>Ňíðè¼àèíà ññíž íáèèáñèðèðèíáíà íà áðóáñí ìáñðó</i>
			141	4631	Òàèóžè ððáíñðáðè ññðàèè ïèáñèà àèàñðè
			142	472	Íáèíááá çà ñíðè¼àèíó çàðòèðó èç áóŸàðà - ¼ááñíèððàíá ññížè
					Èçáîðè ðείαίνεðàαα çà ðóíèðè¼ó 070:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ôóíèðè¼à 070:
					Èçáîðè ðείαίνεðàαα çà Ìðíððàíñéó àèðèáññò 0901-0001:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà

9.645.000		9.645.000
9.645.000	0	9.645.000
6.383.000		6.383.000
878.000		878.000
7.261.000		7.261.000
7.261.000	0	7.261.000
7.261.000		7.261.000
7.261.000	0	7.261.000
44.750.500		44.750.500
44.750.500	0	44.750.500
2.513.000		2.513.000
2.500.000		2.500.000
5.013.000		5.013.000
5.013.000	0	5.013.000
5.013.000		5.013.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Ńăăăă çà Ĭđĩđăĩñēó àèðèâĩñò 0901-0001:
	0901-0001				Łăăñēðăđíă ĩñzè è äððăē ĩăēēðē ĩñzè
		060			<i>Ńòăĩîăăă</i>
			143	472	Ĭăēĩăăă çà ĩñðē¼ăēĩó çàððèðó èç áóŸăòà
			144	481	Ĭîòàððē¼ă ĩăăēăăēĩēĩ Ĭđăĩēçàððē¼ăĩă - Ĭă• óĩððèĩñēà Ĭđăĩ.ñēăĩēð 80.000 -Ĭă• óĩððèĩñēà Ĭđăĩ. ãēóăēð 80.000 - Ĭă• óĩððèĩñēà Ĭđăĩ.ăēñðđĩðē÷ăđà 80.000 - Ĭă• óĩððèĩñēĩ óăððă.ðēă.ēĩăăēēăă đăðà 60.000
					Èçăĩðè ðēĩăĩñēðăă çà ðóĩēðē¼ó 060:
				01	Ĭðèðĩăè èç áóŸăòà
					Ôóĩēðē¼ă 060:
					Èçăĩðè ðēĩăĩñēðăă çà Ĭđĩđăĩñēó àèðèâĩñò 0901-0002:
				01	Ĭðèðĩăè èç áóŸăòà
					Ńăăăă çà Ĭđĩđăĩñēó àèðèâĩñò 0901-0002:
	0901-0003				Ĭĩăĩăĩă óñēóăă ó çă¼ăăĩēðē
		010			<i>Ĭĩēăñð è ēĩăðēēăĩñò</i>
			145	472	Ĭăēĩăăă çà ĩñðē¼ăēĩó çàððèðó èç áóŸăòà
					Èçăĩðè ðēĩăĩñēðăă çà ðóĩēðē¼ó 010:
				01	Ĭðèðĩăè èç áóŸăòà
					Ôóĩēðē¼ă 010:
					Èçăĩðè ðēĩăĩñēðăă çà Ĭđĩđăĩñēó àèðèâĩñò 0901-0003:
				01	Ĭðèðĩăè èç áóŸăòà
					Ńăăăă çà Ĭđĩđăĩñēó àèðèâĩñò 0901-0003:
	0901-0005				Ĭèðèâĩñòē Ōðăăĩă ēðñòà
		070			<i>Ńĩðē¼ăēĩă ĩñz ĩăēēăñēðēēĩăđĩă ĩă äððăĩ ĩăñðó</i>

5.013.000	0	5.013.000
1.000.000		1.000.000
300.000		300.000
1.300.000		1.300.000
1.300.000	0	1.300.000
1.300.000		1.300.000
1.300.000	0	1.300.000
600.000		600.000
600.000		600.000
600.000	0	600.000
600.000		600.000
600.000	0	600.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

		146	481	Äîðàððè¼à íààèààèíèì ïðãàìèçàð.
				Èçàîððè ðèíàííèððààà çà ðóíèððè¼ó 070:
			01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
				Ôóíèððè¼à 070:
				Èçàîððè ðèíàííèððààà çà Ïðíððàìííéó àèðèáííð 0901-0005:
			01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
				Ñàããà çà Ïðíððàìííéó àèðèáííð 0901-0005:
				Ïðððèà ïððíàèððè è àãðè
		040		<i>Ïððíàèððà è àððà</i>
		147	472	Íàèíàãã çà ïíðè¼àèíó çàððèðó èç áóŸàðà -Íàèíàãã çà ïíððí• àí àãðà 2.000.000 -Ïðààîç ó=àíèèà ïðàààèððè øèèà 1.500.000 -Ñíàððà¼ ó èíðàðíàððèà, àáííèàððàí ðííèè íàðíè 1.300.000 -Ñòóàáíðíèà ïðèíàíèè¼à 2.000.000
				Èçàîððè ðèíàííèððààà çà ðóíèððè¼ó 040:
			01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
			07	Òðàííðððè ïà àððàèðò íèâà àèàñðè
				Ôóíèððè¼à 040:
				Èçàîððè ðèíàííèððààà çà Ïðíððàìííéó àèðèáííð 0901-0006:
			01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
			07	Òðàííðððè ïà àððàèðò íèâà àèàñðè
				Ñàããà çà Ïðíððàìííéó àèðèáííð 0901-0006:
				Ïððíàè=íè è àíííèè ïíàððà¼, ïðèððàððèèððàà è àððàà àðñðà ïíàððà¼à
		020		<i>Старост</i>
		148	472	Íàèíàãã çà ïíðè¼àèíó çàððèðó èç áóŸàðà
				Èçàîððè ðèíàííèððààà çà ðóíèððè¼ó 020:

580.000		580.000
580.000		580.000
580.000	0	580.000
580.000		580.000
580.000	0	580.000
6.800.000	0	6.800.000
6.800.000		6.800.000
	0	0
6.800.000	0	6.800.000
6.800.000		6.800.000
	0	0
6.800.000	0	6.800.000
500.000	0	500.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà
					Ôóíêøè¼à 020:
					Èçáíðè ðèíáííèððàæà çà Ĭðíãðàííêó àèòèáííñò 0901-0007:
				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà
					Ñáããà çà Ĭðíãðàííêó àèòèáííñò 0901-0007:
					Èçáíðè ðèíáííèððàæà çà Ĭðíãðàí 11:
				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà
				07	Òðáííòáðè íà äðóãèð íèâíà áèãñòè
					Ñáããà çà Ĭðíãðàí 11:
	1801				ĬÐĬÃÐÀĬ 12: ĬÐÈĬÐĬÁ ÇÄÐÀÃÑÒÃÃĬÁ ÇÀØÒÈÒÀ
	1801-0001				Ôóíêøèíèñàæà óíòáííà òðèìáðíà çäðãñòããíá çàøòèòà
		740			<i>Óñèóãã ¼àáííã çäððãñòðàð</i>
			149	464	Ãíòàðè¼à Ĭðãáíèçàòè¼àíà íáããáçííã ñíòè¼àèííã ìíèãóððàæà 4641- Òãèóžã áíðàðè¼ã 5.800.000 4642- Èàíèðàèíá áíðàðè¼ã 300.000
					Èçáíðè ðèíáííèððàæà çà ôóíêøè¼ó 740:
				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà
					Ôóíêøè¼à 740:
					Èçáíðè ðèíáííèððàæà çà Ĭðíãðàííêó àèòèáííñò 1801-0001:
				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà
					Ñáããà çà Ĭðíãðàííêó àèòèáííñò 1801-0001:
					Èçáíðè ðèíáííèððàæà çà Ĭðíãðàí 12:
				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà
					Ñáããà çà Ĭðíãðàí 12:
	1301				ĬÐĬÃÐÀĬ 14 - ÐÀÇÂĬ ÑĬĬÐÒÀ È ĬÈÃÃÈĬÁ

500.000		500.000
500.000	0	500.000
500.000		500.000
500.000	0	500.000
14.793.000		14.793.000
	0	0
14.793.000	0	14.793.000
6.100.000		6.100.000
6.100.000		6.100.000
6.100.000	0	6.100.000
6.100.000		6.100.000
6.100.000	0	6.100.000
6.100.000		6.100.000
6.100.000	0	6.100.000

	1301-0001			
		810		
			150	481
				01
				01
	1301-0002			
		860		
			151	425
			152	426
			153	511
				01
				13
				01
				13
	1301-0005			
		620		

Óñēōāā đāēđāāōē¼ā è ñīđōā
 Äîðāōē¼ā îāâēāāēîēî ïðāāîēçāōē¼āîā
Ėçâîðē ôēîāîñēðāæā çā ôôîēōē¼ō 810:
 Ĭðēōîāē èç áóŸāōā
Ôôîēōē¼ā 810:
 Ėçâîðē ôēîāîñēðāæā çā Ĭðîāðāîñēô àēōēâîññō **1301-0001:**
 Ĭðēōîāē èç áóŸāōā
Ñāāāā çā Ĭðîāðāîñēô àēōēâîññō 1301-0001:

Dǎēðǎǎōē¼ǎ, nīīðò, éōēðóðǎ è áǎðǎ, íǎēēǎñēðēēíǎǎí ìǎ āðóǎíì ìǎñðó
ÒǎēóZǎ nīīðǎāēǎ è ìǎðǎǎǎǎǎ
Ìǎðǎðē¼ǎē
Çǎðǎǎǎ è ðǎ• áǎēíñēē íǎ¼ǎēðē
Èçǎíðē ðēíǎíñēðǎǎ çǎ ðóíēðē¼ó 860:
Īðēðíǎē èç áóYǎðǎ
Íǎðǎñīīðǎ• áíē àēøǎē Īðēðíǎǎ èç ðǎíē¼ēð āíǎēíǎ
Óóíēðē¼ǎ 860:

İðeðĩäe eç aóŸàòà
İãðàññĩðã• äĩe àeðäe İðeðĩäa eç ðäĩe¼äe ãĩäeĩä
Ñãããã çà İðĩäðäĩñeð äeðeäññò 1301-0002:

Đàcâî¼ çà¼ăăíèöă

104

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			154	423	Óñeóãã ñî óãîîñðó
			155	426	Ìàðððè¼àè
					Èçãîðè ðeíáíñèðàæà çà ôóíeðè¼ó 620:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ôóíeðè¼à 620:
					Èçãîðè ðeíáíñèðàæà çà Ïðíððàíñéó àèðèáññò 1301-0005:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
					Ñàããà çà Ïðíððàíñéó àèðèáññò 1301-0005:
					Èçãîðè ðeíáíñèðàæà çà Ïðíððàí 14:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
				13	Íàðññððã• áíe àèðàè ïðèðíàè èç ðàíe¼eð ãíàeíà
					Ñàããà çà Ïðíððàí 14:
					Ïðíððàí 5: ÏÏŠÏÏÈÂÐÃÃÀ È ÐÓÐÀÈÍÈ ÐÀÇÃÍÈ
	0101-0002				Ìàðð ñàððeà ðóðàeññ ðàçãí¼ó
		421			<i>Ïññððèððãã</i>
			156	423	Óñeóãã ñî óãîîñðó
			157	424	Ñíàðe¼àèèçíàíá òñeóãã
			158	425	Òàèóçã ññðààèè è ïðæàããæà
			159	482	Ïððàçè, ïàããàçíà ðàèñã, èàçíà è ïàíàèè
			160	511	Çãðããà è ãðã• ààèíñèè ïá¼àèèè
					Èçãîðè ðeíáíñèðàæà çà ôóíeðè¼ó 421:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà
				07	Òðàíñðððè ïà ððóàèð íeáíà àèàñòè
				13	Íàðññððã• áíe àèðàè ïðèðíàè èç ðàíe¼eð ãíàeíà
					Ôóíeðè¼à 421:
					Èçãîðè ðeíáíñèðàæà çà Ïðíððàíñéó àèðèáññò 0101-0002:
				01	Ïðèðíàè èç áóŸàðà

110.000		110.000
40.000		40.000
150.000		150.000
150.000	0	150.000
150.000		150.000
150.000	0	150.000
4.650.000		4.650.000
5.000.000		5.000.000
9.650.000	0	9.650.000
1.100.000		1.100.000
10.000.000		10.000.000
6.420.000	0	6.420.000
460.000		460.000
250.000		250.000
18.230.000		18.230.000
	0	0
0		0
18.230.000	0	18.230.000
18.230.000		18.230.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Ñáààà çà Ìðíàðàìñéó àèòèáíñò 0101-0002:
	0101-0002				Ìàðá ñàðøèá ðóðàèíñ ðàçáí¼ó
		421			Ìíññðèáðáà
			161	425	Òàèóžá ñíðààèá è ìàðèáààà- Ìðíèáãðàáá ñòàíèòá
					Èçáíðè òèíáíñèðàà çà óóíèòè¼ó 421:
				01	Ìðèðíàè èç áóÝàòà
					Óóíèòè¼à 421:
					Èçáíðè òèíáíñèðàà çà Ìðíàðàìñéó àèòèáíñò 0101-0002:
				01	Ìðèðíàè èç áóÝàòà
					Ñáààà çà Ìðíàðàìñéó àèòèáíñò 0101-0002:
	0101-0001				Ìíàðøèá çà ñíðáí¼áà ñññðèáðááá ñèòèèá ó èíèèñ¼ çà¼ááíèòè
		421			Ìíññðèáðáà
			162	4511	Òàèóžá ñóáááíòè¼á ¼áááíè ìáðèáíñè¼ñèè ìðááóçážèà è ìðááíèçàòè¼àìà: - Ðáãðáñèðàà áàðà÷èá ññáíáàààà èðáà 2.000.000 -Òàèóžá ñóáááíòè¼á ñ Ìðíàðàìó 5.000.000
			163	514	Èóèðèèñáá èñíèèà
					Èçáíðè òèíáíñèðàà çà óóíèòè¼ó 421:
				01	Ìðèðíàè èç áóÝàòà
					Óóíèòè¼à 421:
					Èçáíðè òèíáíñèðàà çà Ìðíàðàìñéó àèòèáíñò 0101-0001:
				01	Ìðèðíàè èç áóÝàòà
					Ñáààà çà Ìðíàðàìñéó àèòèáíñò 0101-0001:
	0101-Ì1				Ñòðàðáàè¼à ðàçáí¼à ñññðèáðáà
		421			Ìíññðèáðáà
			164	423	Óñèóáá ñ óáíáðó
				620	Ìááààèá òèíáíñè¼ñèà èñíèèá

18.230.000	0	18.230.000
250.000	0	250.000
250.000		250.000
250.000	0	250.000
250.000		250.000
250.000	0	250.000
7.000.000		7.000.000
5.000.000		5.000.000
12.000.000		12.000.000
12.000.000	0	12.000.000
12.000.000		12.000.000
12.000.000	0	12.000.000
500.000		500.000
		0

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà ôóíeðè¼ó 421:
				01	İðeðîíæ èç áóŸâòà
					Ôóíeðè¼à 421:
					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà îðîðàîñeó àeðeâññò 0101-İ1:
				01	İðeðîíæ èç áóŸâòà
					Ñââââ çà îðî¼âeàò 0101-İ1:
	0101-İ2				Åâóeâðe¼a ñññðeâðââíeà
		421			<i>İññðeâðââ</i>
			165	423	Óñeóââ ñî òâîîðó
				620	Íââââeà ðeíáíñe¼ñeâ èñîeíâ
					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà ôóíeðè¼ó 421:
				01	İðeðîíæ èç áóŸâòà
					Ôóíeðè¼à 421:
					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà îðîðàîñeó àeðeâññò 0101-İ2:
				01	İðeðîíæ èç áóŸâòà
					Ñââââ çà îðî¼âeàò 0101-İ2:
	0101-İ3				Óðâ¼âeâ çâñeðòà ó ÊÎ Õññeòâ
		421			<i>İññðeâðââ</i>
			166	423	Óñeóââ ñî òâîîðó
				620	Íââââeà ðeíáíñe¼ñeâ èñîeíâ
					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà ôóíeðè¼ó 421:
				01	İðeðîíæ èç áóŸâòà
					Ôóíeðè¼à 421:
					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà îðîðàîñeó àeðeâññò 0101-İ3:
				01	İðeðîíæ èç áóŸâòà
					Ñââââ çà îðî¼âeàò 0101-İ3:
					Èçâîðè ðeíáíñeðàœà çà İðîðàî 5:

500.000		500.000
500.000	0	500.000
500.000		500.000
500.000	0	500.000
600.000		600.000
		0
600.000		600.000
600.000	0	600.000
600.000		600.000
600.000	0	600.000
200.000		200.000
		0
200.000		200.000
200.000	0	200.000
200.000		200.000
200.000	0	200.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà	31.780.000		31.780.000
				07	Òðàíñòàðè ìà äðóàèð íèàìà àèàñòè		0	0
				13	Íàðàññðà• àíè àèøàè òðèðíàà èç ðàíè¼èð àíàèìà	0		0
					Ñàààà çà Ìðíàðàì 5:	31.780.000	0	31.780.000
					Èçàíðè ðèíàíñèðààà çà Æààó 1:			
				01	Їðèðíàè èç áóŸàòà	228.588.500		228.588.500
				07	Òðàíñòàðè ìà äðóàèð íèàìà àèàñòè		0	0
				08	Äíàðíàíñíè òðàíñòàðè ìà ðèçè÷èèð è òðààíèð èèòà		0	0
				13	Íàðàññðà• àíè àèøàè òðèðíàà èç ðàíè¼èð àíàèìà	143.600.000		143.600.000
					Ñàààà çà Æààó 1:	372.188.500	0	372.188.500
	1201				ÌÐÍÆÐÀÌ 13 - ÐÀÇÄÌÆ ÉÓÈÓÓÐÀ È ÈÍÓÍÐÌÈÑÀÆÀ			
2					ÄÈÄÈÈÍÒÀÈÀ "ÑÐÀÍŠÓÁ ÌÈÒÈŽ"			
	1201-0001				Óíàíðà □ààà ñèñòàìà í÷óàààà è òðàññòààšààà èóèòóðíí - èñòòðè¼ñèíà ìàñàè• à			
		820			<i>Óñèóàà èóèòóðà</i>			
			167	411	Ìèàðà, àíààè è ìàèìààà çàññèàíèð (çàðààà)	1.450.000		1.450.000
			168	412	Ñíòè¼àèíè àñðèíñè ìà òàðàð ññèíàààòà	270.000		270.000
			169	413	Íàèìàà ó ìàòóðè	0		0
			170	414	Ñíòè¼àèíà ààààà çàññèàíèà	50.000		50.000
			171	415	Íàèìàà òðòèèíà çà çàññèàíà	140.000		140.000
			172	416	Íàðààà çàññèàíèà è ñòàèè ññàáíè ðàñòíàè	0		0
			173	421	Ñòàèíè òðòèèíè	411.000		411.000
			174	422	Òðòèèíè òóòíààà	80.000		80.000
			175	423	Óñèóàà ñ óàíñðó	1.015.000		1.015.000
			176	424	Ñíàòè¼àèèçíàíà òñèóàà	30.000		30.000
			177	425	Òàèóà ñòààèà è ìàæàààà	30.000		30.000
			178	426	Ìàòàðè¼àè	90.000		90.000
			179	465	Ìòàèà àíàòè¼à, àíàòè¼à è òðàíñòàðè	200.000		200.000
			180	482	Ìðàçè è òàèñà	15.000		15.000
			181	511	Çàðààà è ìà¼àèè	80.000		80.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			182	512	Îřđàìà
			183	515	Íàìàòàđðè¼àëíà èìîàëíà
					Èçâîðè ðèíàíñèðààà çà ôóíèðè¼ó 820:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
				04	Ńîñòààíè ðèðíàè áóŸàòñèèð èíðèñíèà
					Ôóíèðè¼à 820:
					Èçâîðè ðèíàíñèðààà çà Îðíàðàíñèó àèðèâíñò 1201-0001:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ńàààà çà Îðíàðàíñèó àèðèâíñò 1201-0001:
1201-İ1					İñàñðèòà¼ ãîðèàðèñàóò èæèâ è èæèæââñâ ãòâàðàèàòòàà
		820			<i>Óñèóââ éòèðòðâ</i>
			184	422	Òðíðèíàè ðòðíààà
			185	423	Óñèóââ ñî áâñîðó
			186	424	Ńîàðè¼àèèçíàííà óñèóââ
			187	426	Ìàðàðè¼àè
			188	472	Íàèíààà çà ñîðè¼àèíó çàòðèðò èç áóŸàòà
			188	620	Íààààèà ðèíàíñè¼ñèà èìîàëíà
					Èçâîðè ðèíàíñèðààà çà ôóíèðè¼ó 820:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ôóíèðè¼à 820:
					Èçâîðè ðèíàíñèðààà çà ððíàðàíñèó àèðèâíñò 1201-İ1:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà
					Ńàààà çà ððíààèò 1201-İ1:
1201-İ2					Èçàààà÷èà ààèàðíñò
		820			<i>Óñèóââ éòèðòðâ</i>
			189	423	Óñèóââ ñî áâñîðó
				620	Íààààèà ðèíàíñè¼ñèà èìîàëíà
					Èçâîðè ðèíàíñèðààà çà ôóíèðè¼ó 830:
				01	Îðèðíàè èç áóŸàòà

30.000		30.000
300.000	25.000	325.000
4.191.000		4.191.000
	25.000	25.000
4.191.000	25.000	4.216.000
4.191.000		4.191.000
4.191.000	25.000	4.216.000
30.000		30.000
315.000		315.000
0		0
10.000		10.000
50.000		50.000
		0
405.000		405.000
405.000	0	405.000
405.000		405.000
405.000	0	405.000
300.000		300.000
		0
300.000		300.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Óóíéõè¼à 830:	300.000	0	300.000
					Èçáíðè ðeíáíñèðàœà çà ïðíãðàíñéó àeðeáíñò 1201-İ2:			
				01	İðeðíäe èç áóŸàòà	300.000		300.000
					Ňââââ çà ïðí¼âeàò 1201-İ2:	300.000	0	300.000
	1201-İ3				İðáíàœà àãàïòeðáíñ ïðíñóíðà ÷eòáíñeðá			
		820			<i>Óñeóãã éoëòóðã</i>			
			190	512	Ìàøeíà è ñðáíà	800.000		800.000
				620	Íàáââeà ðeíáíñè¼ñeà èíñeíà			0
					Èçáíðè ðeíáíñèðàœà çà óóíéõè¼ó 820:			
				01	İðeðíäe èç áóŸàòà	800.000		800.000
					Óóíéõè¼à 820:	800.000	0	800.000
					Èçáíðè ðeíáíñèðàœà çà ïðíãðàíñéó àeðeáíñò 1201-İ1:			
				01	İðeðíäe èç áóŸàòà	800.000		800.000
					Ňââââ çà ïðí¼âeàò 1201-İ3:	800.000		800.000
					Èçáíðè ðeíáíñèðàœà çà Æeàáó 2:			
				01	İðeðíäe èç áóŸàòà	5.696.000		5.696.000
				04	Ňíñòâáíe ïðeðíäe áóŸàòñeèð eíðeñíeèà		25.000	25.000
					Ňââââ çà Æeàáó 2:	5.696.000	25.000	5.721.000
3					ÖÁÍÒÀÐ ÇÀ ÉÓËÒÓÐÓ			
	1201-0001				Óíáíðã¼œà ñeñòáíà í÷óââœà è ïðáãñòàâšâœà éoëòóðíí - eñòíðe¼ñeíã íàññe• à			
		820			<i>Óñeóãã éoëòóðã</i>			
			191	411	İeàðã, áíààøe è íàeíàãã çàññeáíeð (çàðàãã)	1.450.000		1.450.000
			192	412	Ňíðe¼àeíe áñðeíñè íà oãðàð ïññeíàããðà	330.000		330.000
			193	413	Íàeíàãã ó íàðóðe	0		0
			194	414	Ňíðe¼àeíà áàââœà çàññeáíeíà	80.000		80.000
			195	415	Íàeíàãã òðíðeíà çà çàññeáíà	200.000		200.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			196	416	Íàððàà çàññëáíëà è ñòàèè ññàáíë ðàññíàè
			197	421	Ñòàëíë ððíðëíàè
			198	422	Òðíðëíàè ïóóíààçà
			199	423	Óñëóàà ñí óáññðó
			200	424	Ñíàðë¼àèèçíààíà òñëóàà
			201	425	Òàëóçà ññðààèà è ñàðæààçà
			202	426	Ìàðððë¼àè
			203	465	Îñðàèà ññàðë¼à, ññðàðë¼à è ððáñðððð
			204	482	Îððàçè è ðàèñà
			205	511	Çàððààà è ñà¼àèèð
			206	512	Îððàà
					Èçáñðè ðëíáññððàçà çà óóíëðë¼ó 820:
				01	Îðððíàè èç áóŸàðà
				04	Ñññòàáíë ïðèðíàè áóŸàðñëèð èíðèñíèèà
					Óóíëðë¼à 820:
					Èçáñðè ðëíáññððàçà çà Îðíððáññëó àèðèáññò 1201-0001:
				01	Îðððíàè èç áóŸàðà
					Ñàààà çà Îðíððáññëó àèðèáññò 1201-0001:
	1201-İ4				Óððáíëçàðë¼à ÓÀÄÐÀÑ-à
		820			<i>Óñëóàà èóèðóððà</i>
			207	422	Òðíðëíàè ïóóíààçà
			208	423	Óñëóàà ñí óáññðó
			209	424	Ñíàðë¼àèèçíààíà òñëóàà
			210	426	Ìàðððë¼àè
			211	472	Íàëíààà çà ññðë¼àèíó çàððèðó èç áóŸàðà
				620	Íààààèà ðëíáññë¼ñëà èññàëíà
					Èçáñðè ðëíáññððàçà çà óóíëðë¼ó 820:
				01	Îðððíàè èç áóŸàðà
				07	Òðáñðððð ñà ððóàèð íèñà àèàñðè
				08	Äíáðíáñíë ððáñðððð ñà ðèçè÷èèð è ïðàáíëð èèðà

	0		0
	180.000		180.000
	40.000		40.000
	1.400.000		1.400.000
	0		0
	250.000		250.000
	220.000		220.000
	190.000		190.000
	15.000		15.000
	250.000		250.000
	200.000		200.000
	4.805.000		4.805.000
		0	0
	4.805.000	0	4.805.000
	4.805.000		4.805.000
	4.805.000	0	4.805.000
	210.000	100.000	310.000
	940.000	151.000	1.091.000
	110.000		110.000
	20.000		20.000
	50.000	50.000	100.000
			0
	1.330.000		1.330.000
		200.000	200.000
		101.000	101.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

					Ôóíēōē¼à 820:
					Èçâîðē ðēíáíñēðàœà çà îðîñðàîñēó àēðēâîññò 1201-Ī4:
				01	Īðēðîāē èç áóŸàòà
				07	Òðàíñòâðē îā äðóâēð íēâîā âēâñðē
				08	Äíáðíâîñîē òðàíñòâðē îā ðēçē÷ēēð è îðââîēð èēðà
					Ńââââ çà îðî¼âēàò 1201-Ī4:
	1201-Ī5				Īðēîðàîā ñçîðēøîā îðââñðàââ
		820			<i>Óñēóââ éóēðóðâ</i>
				422	Òðîøēîāē îóðîââœà
			212	423	Óñēóââ îñ óâîñðó
			213	426	Īàðâðē¼âē
				620	Īââââēà ðēíáíñē¼ñēâ èîñâēíâ
					Èçâîðē ðēíáíñēðàœà çà ôóíēōē¼ó 820:
				01	Īðēðîāē èç áóŸàòà
					Ôóíēōē¼à 820:
					Èçâîðē ðēíáíñēðàœà çà îðîñðàîñēó àēðēâîññò 1201-Ī5:
				01	Īðēðîāē èç áóŸàòà
					Ńââââ çà îðî¼âēàò 1201-Ī5:
	1201-Ī6				Êðâîē ēîēî ââ êðâîâñ
		820			<i>Óñēóââ éóēðóðâ</i>
			214	423	Óñēóââ îñ óâîñðó
					Èçâîðē ðēíáíñēðàœà çà ôóíēōē¼ó 820:
				01	Īðēðîāē èç áóŸàòà
				08	Äíáðíâîñîē òðàíñòâðē îā ðēçē÷ēēð è îðââîēð èēðà
					Ôóíēōē¼à 820:
					Èçâîðē ðēíáíñēðàœà çà îðîñðàîñēó àēðēâîññò 1201-Ī6:
				01	Īðēðîāē èç áóŸàòà

1.330.000	301.000	1.631.000
1.330.000		1.330.000
	200.000	200.000
	101.000	101.000
1.330.000	301.000	1.631.000
40.000		40.000
870.000		870.000
50.000		50.000
		0
960.000		960.000
960.000	0	960.000
960.000		960.000
960.000	0	960.000
300.000	0	300.000
300.000		300.000
	0	0
300.000	0	300.000
300.000		300.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

				08	Äíàðíáííííè òðáííîðáðè íà òèçè÷èèð è íðááíèð èèðà
					Ñáááá çà íðí¼áèèò 1201-Ì6:
	1201-Ì7				×àññíèñ "Ñòèã"
		820			Óñèóãã éóèðóðã
			215	422	Òðíðèíáè íóðíáàæà
			216	423	Óñèóãã íí óáííððó
			217	426	Ìàðððè¼àè
				620	Íááááèà òèíáííè¼ñèà èííáèíá
					Èçáíðè òèíáííèððàæà çà òóíèðè¼ó 820:
				01	Ìðèðíáè èç áóÝàðà
				07	Òðáííðáðè íà äðóàèð íèíá àèàñòè
					Óóíèðè¼à 820:
					Èçáíðè òèíáííèððàæà çà íðíðáííèó àèðèáííò 1201-Ì7:
				01	Ìðèðíáè èç áóÝàðà
				07	Òðáííðáðè íà äðóàèð íèíá àèàñòè
					Ñáááá çà íðí¼áèèò 1201-Ì7:
					Èçáíðè òèíáííèððàæà çà Äèàáó 3:
				01	Ìðèðíáè èç áóÝàðà
				07	Òðáííðáðè íà äðóàèð íèíá àèàñòè
				08	Äíàðíáííííè òðáííîðáðè íà òèçè÷èèð è íðááíèð èèðà
					Ñáááá çà Äèàáó 3:
4					ÒÓÐÈÑÒÈ×ÈÀ ÌÐÄÄÍÈÇÀÕÈÈÀ ÌØÒÈÍÀ
	1502				ÌÐÍÄÐÀÌ 4 - ÐÄÇÄÍÈ ÒÓÐÈÇÌÀ
	1502-0001				Óíðááíáæà ðàçáí¼áí òóðèçìà
		473			Òóðèçìà
			218	411	Ìèàðá, áíààòè è íàèíáá çàííèèáíèð (çàðááá)
			219	412	Ñíòè¼àèíè áíðèííè íà òáðàð Ìííèíááàðà

	0	0
300.000	0	300.000
40.000		40.000
310.000	50.000	360.000
5.000		5.000
		0
355.000		355.000
	50.000	50.000
355.000	50.000	405.000
355.000		355.000
	50.000	50.000
355.000	50.000	405.000
7.750.000		7.750.000
	250.000	250.000
	101.000	101.000
7.750.000	351.000	8.101.000
881.000		881.000
167.000		167.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			220	414	Ńĩõè¼àëíà àààààà çàĩĩñëáíèìà
			221	415	Íàëíààà òðĩøëíàà çà çàĩĩñëáíà
			222	421	Ńòàëíè òðĩøëíàè
			223	422	Òðĩøëíàè íóóíàààà
			224	423	Óñëóãã ïĩ óãíãĩðó
			225	424	Ńĩãõè¼àèèçíããíà óñëóãã
			226	425	Òãëóžã ïĩðããêã è íãðããããã
			227	426	Ìàòãðè¼àè
			228	465	Îñòãêã äĩíãõè¼ã, äĩòãõè¼ã è òðãíñòãðè
			229	485	Íàëíààà øòãòã çà ïĩðããã èèè øòãòó íãíãòó ïã ñòðãíã äðãããíèò ïðããíã
			230	511	Çãðããã è ãðã• äãëíñèè íã¼ãêèè
			231	512	Ìàøëíà è ïðãíà
			232	513	Îñòãêã íãèðãòíèíà è ïðãíà
					Èçãíðè òëíãíñèðããà çà óóíèòè¼ó 473:
			01		Îðèðíàè èç áóŸãòà
			04		Ńĩñòããíè ïðèðíàè áóŸãòñèèò èíðèñíèèà
					Óóíèòè¼à 473:
					Èçãíðè òëíãíñèðããà çà Îðíãðãíñèó àèòèãíñò 1502-0001:
			01		Îðèðíàè èç áóŸãòà
			04		Ńĩñòããíè ïðèðíàè áóŸãòñèèò èíðèñíèèà
					Ńãããã çà Îðíãðãíñèó àèòèãíñò 1502-0001:
	1502-İ1				Ńòèøëí ïñãëĩ
		473			Òóðèçàì
			233	421	Ńòàëíè òðĩøëíàè
			234	423	Óñëóãã ïĩ óãíãĩðó
			235	424	Ńĩãõè¼àèèçíããíà óñëóãã
			236	425	Òãëóžã ïĩðããêã è íãðããããã
			237	426	Ìàòãðè¼àè

50.000		50.000
90.000		90.000
140.000		140.000
90.000		90.000
735.000	0	735.000
10.000		10.000
10.000		10.000
40.000	0	40.000
105.000		105.000
750.000		750.000
240.000		240.000
10.000		10.000
0		0
3.323.000		3.323.000
	0	0
3.323.000	0	3.323.000
3.323.000		3.323.000
	0	0
3.323.000	0	3.323.000
65.000	40.000	105.000
465.000	270.000	735.000
10.000		10.000
0		0
45.000	10.000	55.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			238	482	Ћĩđāçè, íààāçíā òàèñā, èāçíā è íāíāèè
					Èçāíðè òèíāíñèðāæā çā òóíèøè¼ā 473:
				01	Ћĩðèðíāè èç áóŸāòā
				07	Òðāíñòāðè íā āðóāèð íèāíā āèāñòè
				08	Āíāðíāíśíè òðāíñòāðè íā òèçè÷èèð è íðāāíèð èèòā
					Òóíèøè¼ā 473:
					Èçāíðè òèíāíñèðāæā çā Īðí¼āèèāò 1502-Ī1:
				01	Ћĩðèðíāè èç áóŸāòā
				07	Òðāíñòāðè íā āðóāèð íèāíā āèāñòè
				08	Āíāðíāíśíè òðāíñòāðè íā òèçè÷èèð è íðāāíèð èèòā
					Ňāāāā çā Īðí¼āèèāò 1502-Ī1:
					Èçāíðè òèíāíñèðāæā çā Īðíāðāì 4:
				01	Ћĩðèðíāè èç áóŸāòā
				07	Òðāíñòāðè íā āðóāèð íèāíā āèāñòè
				08	Āíāðíāíśíè òðāíñòāðè íā òèçè÷èèð è íðāāíèð èèòā
					Ňāāāā çā Īðíāðāì 4:
					Èçāíðè òèíāíñèðāæā çā Āèāāó 4:
				01	Ћĩðèðíāè èç áóŸāòā
				07	Òðāíñòāðè íā āðóāèð íèāíā āèāñòè
				08	Āíāðíāíśíè òðāíñòāðè íā òèçè÷èèð è íðāāíèð èèòā
					Ňāāāā çā Āèāāó 4:
5					ĪÐĀĀØĒĪĒĒĒĒ ÒŇÒĀÍĪĀĀ "14.ĪĒÒĪĀĀÐ"
	2001				ĪÐĪĀÐĀĪ 8 - ĪÐĀĀØĒĪĒĒĒĒĪ ĪĀÐĀÇĪĀĀĀĀ È ĀĀŇĪÈÒĀĀĀ
	2001-0001				Òóíèøèíèèñāæā íðāāøèíèèèð òñòāíñāā
		911			<i>Īðāāøèíèèíè Īāðāçíāāæā</i>
			239	411	Īèàðā, āíāāòè è íāèíāāā çāíñèāíèð (çāðāāā)
			240	412	Ňíøè¼āèíè āíðèíñè íā òāðāð ññèíāāāðā
			241	413	Īāèíāāā ó íāðòðè
			242	414	Ňíøè¼āèíè āāāāæā çāíñèāíèì
			243	415	Īāèíāāā òðíøèíāā çā çāíñèāíā
			244	416	Īāāðāāā çāíñèāíèì è íñòāèè ññāāíè ðāñðíāè

	0		0
	585.000		585.000
		270.000	270.000
		50.000	50.000
	585.000	320.000	905.000
	585.000		585.000
		270.000	270.000
		50.000	50.000
	585.000	320.000	905.000
	3.908.000		3.908.000
		270.000	270.000
		50.000	50.000
	3.908.000	320.000	4.228.000
	3.908.000		3.908.000
		270.000	270.000
		50.000	50.000
	3.908.000	320.000	4.228.000
	8.500.000	3.792.360	12.292.360
	1.390.000	842.568	2.232.568
	150.000		150.000
	100.000	0	100.000
	1.000.000	0	1.000.000
	300.000		300.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

			245	421	Њòàëíà è òðíøëíàè
			246	422	Òðíøëíàè íóóíààà
			247	423	Óñëóãã ïí óàíîðó
			248	424	Ńíãøë¼àèèçíàíá òñëóãã
			249	425	Òàëóóã ïíðààèà è íàðæààà
			250	426	Ìàðàðè¼àè
			251	465	Îñðàèã àííàøè¼ã, àíðàøè¼ã è òðàííðàðè
			252	472	Íàëíàãà çà ñíøè¼àëíó çàøðèòó èç áóŸãòà
			253	482	Îððàçè, íàààçíà òàèñà, èàçíà è íàíàèè
			254	511	Çãðàãã è ãðà• ààèíèè íá¼ãèðè
			255	512	Ìàøëíà è ñðàíà
			256	513	Îñðàèã íàèðàðíèíà è ñðàíà
			257	515	Íàíàðàðè¼àèíà èííàèíà
			258		
					Èçàíðè òëíàííèðààà çà òóíèøè¼ó 911:
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà
				07	Òðàííðàðè íà àðóàèð íèàíà àèàñòè
					Ôóíèøè¼à 911:
					Èçàíðè òëíàííèðààà çà ïðíàðàííèó àèðèàííò 2001-0001:
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà
				04	Ńíñòààíè ïðèðíàè áóŸãòíèèð èíðèíèèà
				07	Òðàííðàðè íà àðóàèð íèàíà àèàñòè
					Ńàããà çà ïðíàðàííèó àèðèàííò 2001-0001:
					Èçàíðè òëíàííèðààà çà Îðíàðàí 8:
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà
				04	Ńíñòààíè ïðèðíàè áóŸãòíèèð èíðèíèèà
				07	Òðàííðàðè íà àðóàèð íèàíà àèàñòè
					Ńàããà çà Îðíàðàí 8:
					Èçàíðè òëíàííèðààà çà Æèàáó 5:
				01	Îðèðíàè èç áóŸãòà
				07	Òðàííðàðè íà àðóàèð íèàíà àèàñòè

2.420.000	0	2.420.000
750.000	0	750.000
2.180.000	0	2.180.000
200.000	0	200.000
305.000	0	305.000
2.750.000	0	2.750.000
950.000		950.000
50.000	0	50.000
100.000	0	100.000
1.000.000	0	1.000.000
1.050.000	0	1.050.000
200.000	0	200.000
50.000		50.000
23.445.000		23.445.000
	4.634.928	4.634.928
23.445.000	4.634.928	28.079.928
23.445.000		23.445.000
	0	0
	4.634.928	4.634.928
23.445.000	4.634.928	28.079.928
23.445.000		23.445.000
	0	0
	4.634.928	4.634.928
23.445.000	4.634.928	28.079.928
23.445.000		23.445.000
	4.634.928	4.634.928

					Ñáààà çà Æëààò 5:	23.445.000	4.634.928	28.079.928
6					ÌÀÑÍÁ ÇÀÆÁÁÍËÖÁ			
	0602				ĪĪĪĀĀĪ 15 - ĒĪĒĒĒĪ ÑĀĪĪÓĪĀĀĀ			
	0602-0002				Ôóíēöēīēñàæǎ ĩǎñīēō çà¼ǎǎīēöǎ			
		160			Īīðòà ¼ǎǎǎíǎ òñēóǎǎ ĩǎēēǎñēðēēēīǎǎíǎ ĩǎ äðóǎīī ĩǎñòó;			
			258	421	Ñòàēíē òðĪøēīǎē	826.500	0	826.500
			259	423	Óñēóǎǎ īī óǎīǎīðó	877.000	0	877.000
			260	424	Ñīǎǎē¼ǎēēçĪǎǎíǎ óñēóǎǎ	307.000		307.000
			261	425	Òǎēóǎ ĩñðǎǎēǎ è ĩǎðæǎǎæǎ	2.475.500	0	2.475.500
			262	426	Ìǎðǎðē¼ǎē	253.500		253.500
			263	482	Īīðǎçē, ĩǎǎǎçĪǎ òǎēñǎ, èǎçĪǎ è ĩǎǎēē	14.000		14.000
			264	511	Çǎðǎǎ è ĩǎ¼ǎēðē	0	0	0
			265	512	Ìǎøēíǎ è ĩīðǎǎ	246.500		246.500
			266	513	Īñòǎēǎ ĩǎēðǎòíēíǎ è ĩīðǎǎ	0		0
					Èçǎīðē ðēíǎíñēðǎæǎ çà ðóíēöē¼ó 160:			
				01	Īðēðīǎē èç áóŸǎòǎ	5.000.000		5.000.000
					Ôóíēöē¼ǎ 160:	5.000.000	0	5.000.000
					Èçǎīðē ðēíǎíñēðǎæǎ çà Īðīǎðǎīñēó æēðēǎīñò 0602-0002:			
				01	Īðēðīǎē èç áóŸǎòǎ	5.000.000		5.000.000
					Ñáààà çà Īðīǎðǎīñēó æēðēǎīñò 0602-0002:	5.000.000	0	5.000.000
					Èçǎīðē ðēíǎíñēðǎæǎ çà Īðīǎðǎī 15:			
				01	Īðēðīǎē èç áóŸǎòǎ	5.000.000		5.000.000
					Ñáààà çà Īðīǎðǎī 15:	5.000.000	0	5.000.000
					Èçǎīðē ðēíǎíñēðǎæǎ çà Æëǎǎó 6:			
				01	Īðēðīǎē èç áóŸǎòǎ	5.000.000		5.000.000
					Ñáààà çà Æëǎǎó 6:	5.000.000	0	5.000.000
					Èçǎīðē ðēíǎíñēðǎæǎ çà ðǎçǎǎī 5:			

				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà	274.387.500		274.387.500
				04	Ñĩñoàáíè ìðèðíàè áóŸàòñèèð èíðèñíèèà		25.000	25.000
				07	Òðáíñoàðè ìà äðáèð ìéâìà àèàñòè		5.154.928	5.154.928
				08	Äíáðíâísíè òðáíñoàðè ìà òèçè÷èèð è ìðááíèð èèòà		151.000	151.000
				13	Íàðàññðã• áíè àèøàè ìðèðíàà èç ðàìè¼èð âíàèìà	143.600.000	0	143.600.000
					Ñâââà çà Ðàçããí 5:	417.987.500	5.330.928	423.318.428
					Èçâíðè òèìàíñèðàæà çà Ðàçããè 1,2,3,4 è 5:			
				01	Ìðèðíàè èç áóŸàòà	294.657.500		294.657.500
				04	Ñĩñoàáíè ìðèðíàè áóŸàòñèèð èíðèñíèèà		25.000	25.000
				07	Òðáíñoàðè ìà äðáèð ìéâìà àèàñòè		5.154.928	5.154.928
				08	Äíáðíâísíè òðáíñoàðè ìà òèçè÷èèð è ìðááíèð èèòà		151.000	151.000
				13	Íàðàññðã• áíè àèøàè ìðèðíàà èç ðàìè¼èð âíàèìà	143.600.000	0	143.600.000
					Ñâââà çà Ðàçããè 1,2,3,4 è 5:	438.257.500	5.330.928	443.588.428

Члан 10.

Табела 2.

МАСА СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ ИСПЛАЋЕНА У 2017. ГОДИНИ И ПЛАНИРАНА У 2018. ГОДИНИ	
Маса средстава за плате исплаћена за период I-X 2017. године и планирана пројекција за период XI-XII према Одлуци о буџету ЈЛС за 2017. годину на економским класификацијама 411 и 412	Маса средстава за плате планирана за 2018. годину на економским класификацијама 411 и 412

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Укупан број зап. у октобру 2017. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан број зап. у октобру 2017. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан број зап. у октобру 2017. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08	Укупан планиран број зап. у децембру 2018. године из извора 01	Маса средстава за плате на извору 01	Укупан планиран број зап. у децембру 2018. године из извора 04	Маса средстава за плате на извору 04	Укупан планиран број зап. у децембру 2018. године из извора 05-08	Маса средстава за плате на извору 05-08
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Органи и службе локалне власти	46	36.952.935	0		0		47	40.305.000	0		0	
	Изабрана лица	3		0		0		3		0		0	
	Постављена лица	4		0		0		4		0		0	
	Запослени	39		0		0		40		0		0	
2	Установе културе	4	3.160.629	0		0		4	3.500.000	0		0	
	Постављена лица	2		0		0		2		0		0	
	Запослени	2		0		0		2		0		0	
3	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив установе):	1	935.324	0	0	0	0	1	1.227.000	0	0	0	0
	1.Туристичка организација	1	935.324	0		0		1	1.227.000	0		0	
	Постављена лица	1		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		1		0		0	
	2.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	Запослени	0		0		0		0		0		0	
	3.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0				0		0		0	
	4.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
	5.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
4	Дирекције основане од стране локалне власти	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
5	Месне заједнице	0		0		0		0		0		0	
	Изабрана лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
6	Предшколске установе	17	8.200.171			17	4.634.928	17	9.890.000	0		17	
	Постављена лица	1		0		1		1		0		1	
	Запослени	16		0		16		16		0		16	
7	Нове установе и органи (навести назив установа и органа):	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.	0		0		0		0		0		0	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
	2.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
	3.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица	0		0		0		0		0		0	
	Запослени	0		0		0		0		0		0	
	4.	0		0		0		0		0		0	
	Постављена лица												
	Запослени												
	8												
	<i>Укупно за све кориснике буџета који се финансирају са економских класификација 411 и 412</i>	68	49.249.059	0	0	17	4.634.928	69	54.922.000	0	0	17	0
	Изабрана лица	3		0		0		3		0		0	
	Постављена лица	8		0		1		8		0		1	
	Запослени	57		0		16		58		0		16	

Средства за исплату зарада недостајућих радника по Кадровском плану су обезбеђена за једно лице са високим образовањем које се упошљава на одређено време.

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
- може се извршити преусмеравање распоређених средстава за поједине намене (апропријације), највише до 5% од годишње вредности апропријације за расход 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 – Општинско правобранилаштво општине

За коришћење средстава одобрених апропријација из овог раздела захтеве подноси Општински правобранилац, односно лице које он овласти, уз припремљену пратећу оригиналну документацију.

Раздео 5- 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 подnose 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 становника.

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 буџетских 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.

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.

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

Решење о употреби текуће буџетске и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финансије доноси Општинско

веће.

Члан 19.

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 20.

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 21.

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 2018. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2018. године, преносе се у 2019. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Члан 22.

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 23.

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 24.

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, 14/15 и 68/15).

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 25.

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 26.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2019. 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 27.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2018. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 28.

Јавно предузеће чији је оснивач општина Мало Црниће дужно је да део добити односно вишка прихода над расходима по завршном рачуну за 2017. годину уплати у буџет општине Мало Црниће, према динамици и у висини износа коју одреди Општинско веће.

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, 78/2011 и 68/2015). Финансирање дефицита текуће ликвидности буџета Општине у 2018. години, може се вршити и позајмицом средстава са консолидованог рачуна трезора Општине, под условом да позајмица не угрози ликвидност рачуна, у складу са Правилником о коришћењу средстава са консолидованог рачуна трезора Општине.

Члан 30.

Изузетно, у случају да се буџету општине Мало Црниће, из буџета Републике, накнадно одреде 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 2018. 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 2018. 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 одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења 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 средстава 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 извршења буџета до 31. децембра 2018. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2018. години а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине за 2018. годину.

Члан 36.

Ову одлуку објавити у Службеном гласнику општине Мало Црниће и доставити Министарству надлежном за послове финансија.

Члан 37.

Ова Одлука ступа наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Мало Црниће, а примењиваће се од 1. јануара 2018. године.

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 Одсеку за буџет и трезор 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 ИНФОРМАЦИЈА О 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-uprava@opstinamalocrnice.rs.

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 овлашћено лице није одређено, за поступање по захтевима надлежан је руководиоца 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 садржати 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 тражити.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 budete 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.“

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

(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 упuti 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):

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 тему и 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.

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, друштвене делатности и обједињену процедуру

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.

2) Канцеларијски послови

У току 2017.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 приспелих 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 другој половини 2017. године уведена је електронска писарница.

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 запосенима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о раду, Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Уредби о интерном конкурс, Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додато 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 2017. години обављени су следећи послови:

Израђен је нацрт Кадровског плана за 2018. 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 21.12. 2017. године;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Изађен је Предлог 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.

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 Општини је 45, од овог броја 4 лица су постављена: начелник Општинске управе, заменик начелника и два помоћника председника Општине. У току 2017. 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, као и 6 извршилаца који су радили на пословима легализације по посебном одобрењу Комисије Владе Републике Србије.

5) Друштвена брига о деци и социјалној заштити

У овом извештајном периоду у оквиру овог радног места обављани су поверени послови од стране Републике Министарства 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 породичног 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 породичног 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. Сви захтеви су решени благовремено у законском року 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 породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и упутства и инструкције Министарства за рад запошљавање борачка и социјална питања општинским управама о спровођењу закона и правилника.

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 отпustu 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 2017. години је: 19, од тога 12 ратних војних инвалида и 7 корисника породичне инвалиднине.

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 послови

У извештајном периоду, 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.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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

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 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 информацијама од јавног значаја.

У току извештајног периода пружана је стручна помоћ запосленима у Одсеку и присуствовало 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 листи 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 инспекцијске, 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 елемената 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 комунално-саобраћајног инспектора обезбеђен је рачунар и фотоапарат

ОПШТИ ПОКАЗАТЕЉИ

У извештајној години закључно са 31.12.2017. године отворено је укупно 155 предмета од чега 120 по службеној дужности и 35 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

нелегалних депонија, испуштање осоке на јавну површину, држања домаћих животиња, оштећења јавних саобраћајних површина (тротоара, коловоза, путних објекта, растине 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 објекта, привремених објекта 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 2018. годину, објавио на сајту општине контролне листе и прописе по којима поступа општинска комунална инспекција.

ПОКАЗАТЕЉИ ДЕЛОТВОРНОСТИ

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-саобраћајни инспектор је у току 2017. 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 мере 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 објекта 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).

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-саобраћајни инспектор врши послове инспекцијском надзора над трговином ван продајног објекта; врши надзор над обављањем линијског и ванлинијског превоза путника и робе и ауто такси превоза. У 2017. години извршено је више од 20 акција контроле у области 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 2017. години поднето је 2 захтева за покретање прекршајних поступака. Оба су 10 везана за комуналне делатности (бацање смећа на јавним површинама, загађивање јавних површина и сл.). Није било пријава за привредни преступо и кривичних пријава.

Грађевински инспектор

У извештајном периоду надлежност грађевинског инспектора извршаван је на следећи начин:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 , 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 усмерених 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 контролних листи,у којима је утвршени процењени ризик као средњи, висок

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 1 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 инспекцијских надзора је било -Ванредних инспекцијских надзора је било

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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;	-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-
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.

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 овлашћених за вршење инспекцијског надзора, са бројем тих обука и других облика стручног усавршавања и бројем инспектора, односно службеника овлашћених 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 завршена 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 складу 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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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.

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

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

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

5.- Решење о затварању градилишта, по члану 181 став 1 З.П.И.

6. Извршена је контрола по пријави за извођења радова

7. Извршена је контрола завршетка објекта у конструктивном смислу-код 1 инвеститора.

Према закону о инспекцијском надзору („Сл. гласник 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 38 предмета. Од тога је 29 било по пријавама грађана а 9

У току извештајног периода грађевински инспектор је био члан разних комисија из области грађевинске струке и то:

1).- Комисија за примопредају радова и коначном обрачуна: - 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 2017 годину, у области урбанизма и грађевинарства 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.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

Извршен је редовни годишњи попис у Општинске управе за 2017.годину.

Рад на попуњавању образаца за регистрацију пољопривредних газдинстава и обнову регистрације.

Рад на попуњавању образаца за аплицирање за подстицаје.

Попуњавање образаца за субвенције.

Издавање потврда пољопривредницима ради аплицирања за подстицаје.

Израда решења о додели регреса за вештачко осемењавање.

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.

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 2017. години, геометар је учествовао у раду Комисије за комасацију земљишта у Општини Мало Црниће и припремању података ради доношења решења по захтевима учесника комасације.

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 захтевима грађана.

У току 2017. 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 насапања 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.

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.

Кало члан Комисије за утврђивање заузећа пољопривредног земљишта у државној излазио је на терен и утврдио површину заузетог земљишта.

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 стара 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);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 конкурс 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 конкурс 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. У 2017. години закључено је шест уговора по јавном позиву. Висина буџетских средстава предвиђених за суфинансирање пројеката из области јавног информисања износи 1.000.000,00 динара.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

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.

За потребе канцеларије за младе Општина Мало Црниће добила је три сета донације која се састоји од комоде, ормара и радног стола.

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; давање 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 тематским областима, општинска 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 интегритета. 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 о 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 2017. 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 трезорском делу пословања Одсека, током 2017. 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). 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, кумулативно 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.

Одсек локалне пореске администрације

ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У 2017. 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 самостално које је координатор пројектног тима и по потреби са Пројектним тимом пошто у Општинској управи није било извршиоца који обавља ове послове. У месецу децембру 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 2017. 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 Општина је финансирала израду пројектне документације за уређење атарских путева и стручни надзор.

2. Општинска управа је преко својих запослених учествовала у достављању података за израду Стратегије руралног развоја.

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Одсек локалне пореске администрације је у 2017. 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.

Начелник Општинске управе Мало Црниће

Начелник Општинске управе, као службеник на положају, руководио је радом Општинске управе.

У складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, Статутом и Одлуком о општинској управи, начелник Општинске управе је вршио послове утврђене овим позитивним прописима и то: представљао и заступао Општинску управу, организовао и усмеравао рад Општинске управе и одговарао за њен рад, располагао средствима Општинске управе, предложио нову Одлуку о општинској управи, као и 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-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом.

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, начелник је организовао и извршење свих правних, административних и других послова везаних за престанак рада Дирекције и организовао попис и преузимање од Дирекције свих непокретних и покретних ствари, предмета и архиве. Започете послове ЈП „Дирекција за изградњу општине Мало Црниће“, Општинска управа је преузела и начелник је организовао извршење и плаћање истих.

Начелник Општинске управе је благовремено организовао извршење пописа имовине и средстава Општине Мало Црниће.

Начелник Општинске управе, као овлашћено лице од стране Председника Општине, је током целе 2017. године, достављао по захтевима, информације од јавног значаја. Ове информације тражили су појединци, удружења грађана, медији, невладине организације и правна лица. Укупно је било 41 захтев. На крају године Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности достављен је Годишњи извештај за 2017. 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.

Начелник Општинске управе учествовао је у раду Штаба за ванредне ситуације и Уређивачког колегијума Службеног гласника Општинске управе.

Како би се повећала ефикасност у раду запослених, начелник је обезбедио потребне услове за рад, реновиране су две канцеларије матичних служби и то у Малом Црнићу и Божевцу, реновирана је сала у којој се одржавају седнице скупштине општине, извршено је сређивање помоћних просторија.

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 Домом здравља Мало Црниће, Центром за социјални рад, организацијом Црвеног крста, Библиотеком „Србољуб Митић“, 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.

ЗАКЉУЧАК

Сагледавајући надлежности и укупан делокруг рада Општинске управе Мало Црниће, и чињеницу

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 2018

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 канцеларија Смољинац
Смољинац – 12312 Смољинац
Телефон 012/283-234

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

1. Црљенац 012/284-087
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

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.rs

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Горанка Стевић 065/2800003

E-mail skupstina@opstinamalocrnice.rs

012/ 280-016

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Мирјана Станојевић Јовић

E-mail uprava@opstinamalocrnice.rs 065/2800037

012/280-021

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

E-mail moma@opstinamalocrnice.rs Момчило Јовановић

012/ 280-016 лок.