



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СВИЛАЈНАЦ**

ЗАЈЕДНИЧКИ ИНФОРМАТОР О РАДУ

**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ**

април 2021. године

САДРЖАЈ

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	13
4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	17
5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА	18
6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	34
8.СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ	39
9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	44
10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	52
11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	89
12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	90
13.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	162
14.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	163
15.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	152
16.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	182
17.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	184
18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	184
19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОПШТИНА СВИЛАЈНАЦ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	185
20.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	187

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10), Општинска управа општине Свилајнац дана 22.03.2010.године објавила је информатор о раду.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине.

Свако заинтересовано лице има право да на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Информатор издаје Општинска управа општине Свилајнац а односи се на рад Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе. Лица одговорна за тачност и потпуност података су Начелник Општинске управе, секретар Скупштине општине, руководиоци Одељења Општинске управе.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Маја Јакшић, извршилац за послове управљања људским ресурсима, послове радних односа запослених и послове борачко – инвалидске заштите, канцеларија број 46. Контакт подаци овлашћеног лица су: Тел:035/312-012, e-mail:soinf@svilajnac.rs и kadrovska@svilajnac.rs.

Информатор садржи

- податке о државном органу и информатору;
- податке о организационој структури;
- опис правила у вези са јавношћу рада;
- списак најчешће тражених информација;
- опис надлежности, овлашћења и обавеза;
- опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
- списак прописа које примењују органи општине;
- услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
- поступак ради пружања услуга,
- преглед података о пруженим услугама,
- податке о приходима и расходима,
- податке о јавним набавкама,
- податке о државној помоћи;
- податке о исплаћеним зарадама и другим примањима;
- податке о средствима рада,
- податке о чувању носача информација,
- податке о врсти информација у поседу и врстама информација којима орган општине омогућавају приступ;
- податке и информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

Основни подаци о државном органу и Информатору о раду

Назив органа:

Општина Свилајнац

Адреса седишта:

Светог Саве бр.102

Матични број:

07186207

Порески идентификациони број:

102888297

Адреса за пријем поднесака:

Светог Саве бр.102, 35210 Свилајнац

Адреса за пријем електронских поднесака:

soinf@svilajnac.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Ивана Пауновић, Начелник Општинске управе општине Свилајнац

Лице овлашћено за слободан приступ информацијама:

Маја Јакшић, извршилац за послове управљања људским ресурсима, послове радних односа запослених и послове борачко – инвалидске заштите

Радно време државног органа: 7,30 - 15,30 часова

У изради овог информатора учествовала су следећа лица која су одговорна за тачност и потпуност података које садржи овај информатор:

-Начелник Општинске управе, Ивана Пауновић;

-Заменик Секретара Скупштине општине, Душан Радевић;

-Руководилац Одељења за буџет и финансије, Моника Петронијевић;

-Руководилац Одељења за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско правне послове, Радан Зиндовић;

-Руководилац Одељења за инспекцијски надзор и пољопривреду, Славица Милијановић;

-Руководилац Одељења локалне пореске администрације, Татјана Радисављевић.

Датум првог објављивања Информатора:

Март 2010. године

Датум последње измене или допуне информатора:

Децембар 2020. године

Датум последње провере ажурности података:

Април 2021. године

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија

Информатора:

Светог Саве бр.102, 35210 Свилајнац

Веб-адреса Информатора

У електронском облику на званичној интернет презентацији општине Свилајнац

www.svilajnac.rs

2.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Органи општине Свилајнац су: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа

Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и статутом општине.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2., надлежна је Скупштина општине. Пребацити на крају после свих органа.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

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

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
- 5) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 6) доноси просторни и урбанистички план општине и програме уређивања грађевинског земљишта;
- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 7а) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

- 12) поставља и разрешава секретара Скупштине;
- 13) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
- 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 15) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 17) *брисана*;
- 18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- 21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- 24) информише јавност о свом раду;
- 25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 28) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- 29) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
- 30) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

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

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора. Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока. Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине општине. Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављањем секретара Скупштине.

Скупштина општине има 47 одборника. Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом. Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку. Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Скупштина општине има председника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

Мирослав Маринковић, др.ветерине

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

Микица Микић, економиста

Ненад Миладиновић, приватни предузетник

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Душан Радевић

ОДБОРНИЦИ (ПРЕМА ОДБОРНИЧКИМ ГРУПАМА) -ЗБИРНО-

Назив одборничке групе	Број одборника
"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	23
АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	16
ДР ТАЊА ТОСКИЋ - ЗА БОЉИ СВИЛАЈНАЦ"	4
"ИВИЦА ДАЧИЋ - Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) - Драган Марковић Палма"	2
"САМО НАПРЕД СВИЛАЈНАЦ"	2

ОДБОРНИЦИ
(ПРЕМА ОДБОРНИЧКИМ ГРУПАМА)
-ПОЈЕДИНАЧНО-

Р.бр.	Име и презиме	Листа	Адреса станања
1.	Мирослав Маринковић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Стевана Синђелића 22/27
2.	Мирослав Николић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Хиландарска 11/2
3.	Марина Милутиновић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Прилепска 12
4.	Радиша Стевановић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Устаничка бб/4
5.	Данило Вучковић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Роанда, Светог Саве 043
6.	Милица Росић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Генерала Тренијеа 34
7.	Горан Деспотовић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Хиландарска 001/4/26
8.	Зорица Ђорђевић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Надежде Петровић 015
9.	Живота Максимовић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Кушиљево, Нема улице бб
10.	Благица Тодоровић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Дринска 9
11.	Дарко Јевтић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Ђуре Јакшића 11
12.	Александра Гогоћ	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Луковица, Драгана Јоксимовића Белог 129
13.	Драган Миладиновић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Радошин, Нема улице бб

14.	Срђан Тодоровић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Купиновац, Нема улице бб
15.	Дарко Петровић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Мачевац, Браће Илић 015
16.	Љубиша Петровић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Суботица, Нема улице бб
17.	Славица Лазаревић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Роанда, Нема улице бб
18.	Драган Вићентијевић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Крива чаршија 13
19.	Драган Милојевић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Гложане, Нема улице бб
20.	Ђурђија Брзановић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Свилајнац, Светог Саве 9
21.	Нада Николић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Бобово, Војводе Степе Степановића 45
22.	Славољуб Петровић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Бресје, Нема улице бб
23.	Добрица Станковић	"ПРЕДРАГ МИЛАНОВИЋ - СВИЛАЈНАЦ ЧУВА БУДУЋНОСТ"	Дубница, Нема улице бб
24.	Ненад Миладиновић	"САМО НАПРЕД СВИЛАЈНАЦ"	Свилајнац, Кнеза Лазара 036
25.	Горица Гајић	"САМО НАПРЕД СВИЛАЈНАЦ"	Свилајнац, Хајдук Вељкова 012
26.	Данијела Икановић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Црквенац 220, Свилајнац
27.	Слободан Ђорђевић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Моравска 37 Свилајнац
28.	Ненад Стојковић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Кнеза Милоша 7-А, Тропоње
29.	Ивана Ојданић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Делиградска 12, Свилајнац
30.	Радиша Љубисављевић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Гложане 30
31.	Драгана Љубисављевић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Јован Јовановић Змај 37. Свилајнац
32.	Александар Токић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Свилајнац, Први мај 7
33.	Дарко Ненковић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Стевана Синђелића 97 Свилајнац

34.	Зоран Милошевић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Роћевац 41. Свилајнац
35.	Бранислав Маринковић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Краља Петра Првог 0 Свилајнац
36.	Александра Ацић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Милоша Обреновића 249. Кушиљево
37.	Ненад Вучковић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Светог Ћирила и Методија 25. Свилајнац
38.	Зорица Милошевић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Грабовац 24.
39.	Снежана Пешић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Јована Јовановића Змаја 27. Свилајнац
40.	Игор Дамњановић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Луковица 36.
41.	Ивана Станковић	"АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ"	Тропоње 29
42.	Владан Рајковић	"ИВИЦА ДАЧИЋ - Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) - Драган Марковић Палма"	Свилајнац, 8 октобра 010
43.	Микица Микић	"ИВИЦА ДАЧИЋ - Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) - Драган Марковић Палма"	Кушиљево
44.	Татјана Лаловић	"ДР ТАЊА ТОСКИЋ - ЗА БОЉИ СВИЛАЈНАЦ"	Свилајнац, Краља Александра Првог 003
45.	Милан Тасић	"ДР ТАЊА ТОСКИЋ - ЗА БОЉИ СВИЛАЈНАЦ"	Свилајнац, Браће Југовића 005
46.	Мирољуб Спасојевић	"ДР ТАЊА ТОСКИЋ - ЗА БОЉИ СВИЛАЈНАЦ"	Црквенац, Нема улице 66
47.	Јована Радосављевић	ДР ТАЊА ТОСКИЋ - ЗА БОЉИ СВИЛАЈНАЦ"	Свилајнац, Димитрија Катића 158

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Кандидат за Председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као Председника општине.

Председник општине:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) 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;
- 6) покреће поступак у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине Свилајнац, образује Комисију за спровођење поступка јавног надметања, односно прикупљања понуда и закључује уговоре у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине, по коначности решења Општинског већа;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;
- 10) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;
- 11) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 12) информисе јавност о свом раду;
- 13) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
- 14) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 15) 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.

Помоћници Председника општине

У Општинској управи могу се поставити помоћници Председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда, координација са јавним предузећима и координација са месним заједницама и др.)

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике решењем поставља и разрешава Председник општине.

У Општинској управи може бити постављено највише два помоћника.

Решењем о постављењу Председник општине утврђује област за коју поставља помоћника.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће је извршни орган општине.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и још 7 чланова.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 5а) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 5б) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 6) доноси решење у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине Свилајнац;
- 7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 8) поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) информисе јавност о свом раду;
- 11) доноси пословник о раду на предлог председника општине;

- 12) поставља и разрешава Општинског правобраниоца;
- 13) образује Жалбену комисију;
- 14) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 15) одобрава План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 16) врши и друге послове, у складу са законом.

Чланови Општинског већа:

- **Предраг Милановић, дипл. економиста, Председник општинског већа**
- **Драгана Радевић, правник, члан Општинског већа по функцији**
- **Љиљана Јовановић, др медицине, члан Општинског већа**
- **Ивана Микић, дипломирани историчар уметности, члан Општинског већа**
- **Данијела Стојадиновић, др медицине, члан Општинског већа**
- **Небојша Петровић, дипломирани грађевински инжењер, члан Општинског већа**
- **Милош Чукнић, др стоматологије, члан Општинског већа**
- **Вуксан Марковић, пољопривредни произвођач, члан Општинског већа**
- **Вера Бранисављевић, др медицине, члан Општинског већа.**

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене статутом и пословником Скупштине општине.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ - Мирослав Маринковић, др ветерине из Свилајнца
тел: 035/312-012

Председник Скупштине има заменике који га замењују у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменици председника Скупштине бирају се и разрешавају на исти начин као и председник Скупштине.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СО

- **Микица Микић, економиста из Кушиљева, општина Свилајнац**
- **Ненад Миладиновић, приватни предузетник из Свилајнца**

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

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА- Душан Радевић, дипл. правник
тел: 035/312-605

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као Председника општине.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ - Предраг Милановић

тел: 035/312-010, 312-265, 312-133.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА – Драгана Радевић

тел: 035/312-010, 312-265, 312-133.

Председник општине и заменик Председника општине на сталном су раду у општини.

Председник општине може имати два помоћника за поједине области који покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

Помоћнике поставља и разрешава Председник општине.

Решењем о постављењу Председник општине утврђује област за коју поставља помоћника.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и још 7 чланова.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА:

- Предраг Милановић, дипл. економиста, Председник општинског већа
- Драгана Радевић, правник, члан Општинског већа по функцији
- Љиљана Јовановић, др медицине, члан Општинског већа
- Ивана Микић, дипломирани историчар уметности, члан Општинског већа
- Данијела Стојадиновић, др медицине, члан Општинског већа
- Небојша Петровић, дипломирани грађевински инжењер, члан Општинског већа
- Милош Чукнић, др стоматологије, члан Општинског већа
- Вуксан Марковић, пољопривредни произвођач, члан Општинског већа
- Вера Бранисављевић, др медицине, члан Општинског већа.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ивана Пауновић, дипл.правник

тел: 035/312-012 и 035/312-010

4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Чланом 16 Статута општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", број 2/08 ,12/12 и 4/19), прописано је:

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине;
3. организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине;
4. и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа општине.

Све Одлуке Скупштине општине Свилајнац објављују се у Службеном гласнику општине Свилајнац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

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

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уређују се њеним Пословником.

Пословник доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати, давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивању информација из предходног става одлучује начелник Општинске управе.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на увид у документе и достављање копија докумената којима располаже Општинска управа општине Свилајнац настала у раду или су у вези са радом Општинске управе општине Свилајнац, Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени. Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја општине и појединих делатности;

- 2) доноси просторни план општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- 15) уређује и обезбеђује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;

- 16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 18) 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.
- 19) 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 библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности;
- 26) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 29) образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;
- 30) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- 31) 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;
- 32) подстиче и помаже развој заједнштва;
 - 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права, 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;
 - 34) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
 - 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
 - 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
 - 37) образује комуналну редарску службу;
 - 38) уређује организацију и рад мировних већа;
 - 39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;
 - 40) помаже рад организација и удружења грађана;
 - 41) 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
 - 42) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва општина може посебном одлуком оснивати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу.

Скупштина општине именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач.

Ако законом није уређен поступак избора директора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач или већински власник општина, Скупштина општине именује директоре после спроведеног јавног конкурса.

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник општина дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност вишегодишње планове рада и развоја, као и годишњи програм пословања.

Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим Статутом.

1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине.

Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
- доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- доноси просторни и урбанистички план општине и програме уређивања грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друге опште акте;
- 7а) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара Скупштине;
- бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- брисана;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- информише јавност о свом раду;

- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет;
- 3) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 9) усваја етички кодекс и
- 10) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине општине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине општине из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине општине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Пословником Скупштине општине утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Радно тело може организовати јавно саслушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина општине.

2. Председник општине:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) 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;
- 6) покреће поступак у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине Свилајнац, образује Комисију за спровођење поступка јавног надметања, односно прикупљања понуда и закључује уговоре у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине, по коначности решења Општинског већа;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;
- 10) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;
- 11) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 12) информисе јавност о свом раду;
- 13) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
- 14) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 15) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима општине.

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

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике решењем поставља и разрешава Председник општине.

У Општинској управи може бити постављено највише два помоћника.

Решењем о постављењу Председник општине утврђује област за коју поставља помоћника.

3. Општинско веће:

- предлага 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;
- 5а) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 5б) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- доноси решење у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине Свилајнац;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе 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;
- поставља и разрешава Општинског правобраниоца;
- образује Жалбену комисију;
- прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- одобрава План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- врши и друге послове, у складу са законом.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или овим статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

Општинско веће, уколико оцени целисходним, може образовати Привредни савет.

Привредни савет је надлежан да даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја.

Привредни савет о својим иницијативама и закључцима упознаје Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће.

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

4. 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 административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану казну;
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 4) издати привремено наређење, односно забрану;
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине.

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом општине и Одлуком о организацији Општинске управе општине Свилајнац.

Начела организације Општинске управе су:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине;
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјеката;
- стручно, рационално и економично обављање послова;
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над извршењем послова;
- примена савремених метода и средстава рада.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова из одређене области, као Одељења и Кабинет Председника општине.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених у оквиру основних организационих јединица, могу се образовати унутрашње организационе јединице које ће се детаљно уредити Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

- 1) Одељење за општу управу и заједничке послове;
- 2) Одељење за буџет и финансије;
- 3) Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове;
- 4) Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду;
- 5) Одељење локалне пореске администрације.

-Кабинет председника општине.

1. Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- издавање извода из матичних књига и уверења о појединим подацима или о појединим чињеницама уписаним у матичне књиге;
- израда решења која се односе на лична стања грађана;
- вођење матичних књига и књиге држављана;
- вођење бирачког списка;
- стручне, информатичке, статистичко – евиденционе, персоналне послове из области радних односа запослених у Општинској управи;
- борачко-инвалидску заштиту;
- техничку организацију сазивања и одржавања седница Скупштине општине, радних тела и Општинског већа;
- административне и техничке послове за Председника и заменика Председника општине;
- послове писарнице;
- послове достављања поште и друге послове за потребе Скупштине, Општинског већа и Општинске управе;
- стручне послове из области информатике и АОП-а;

- послове из области информисања и сарадње са медијима;
- послове у вези издавања и уређивања информатора, билтена и других публикација о раду општине и њених органа;
- припрему и израду нормативно правних аката из своје надлежности;
- послове економата;
- грејање пословних просторија;
- одржавање хигијене у просторијама Општинске управе;
- портирске послове;
- дактилографске послове;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима;

За обављање одређених послова, ван седишта Општинске управе, у насељеним местима на територији општине, образују се Месне канцеларије, у складу са Законом и Одлуком Скупштине.

У Месној канцеларији, обављају се послови из делокруга Управе који се односе на вођење матичних књига и књиге држављана (издавање извода и уверења), оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако то Законом и другим прописом одређено; састављање извештаја и непосредно проверавање података за ажурирање бирачког списка општине; вршење административно – техничких и других послова за потребе Месних заједница и њихових органа; пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана, обвезника самодоприноса; достављање потребних извештаја Скупштини општине и Општинском већу и Општинској управи, као и други послови који су јој Законом, Статутом општине и другим прописима стављени у надлежност.

За обављање ових послова на територији општине Свилајнац образују се 18 месних канцеларија за 22 насељена места и то:

1. Месна канцеларија Свилајнац, за насељено место Свилајнац;
2. Месна канцеларија Кушиљево, за насељено место Кушиљево;
3. Месна канцеларија Бобово, за насељено место Бобово;
4. Месна канцеларија Црквенац, за насељено место Црквенац;
5. Месна канцеларија Дубље, за насељено место Дубље;
6. Месна канцеларија Гложане, за насељено место Гложане;
7. Месна канцеларија Грабовац, за насељена места Грабовац и Врлане;
8. Месна канцеларија Војска, за насељена места Војску и Мачевац;
9. Месна канцеларија Тропоње, за насељено место Тропоње;
10. Месна канцеларија Суботица, за насељено место Суботица;
11. Месна канцеларија Седларе, за насељено место Седларе;
12. Месна канцеларија Роанда, за насељено место Роанда;
13. Месна канцеларија Луковица, за насељено место Луковица;
14. Месна канцеларија Дубница, за насељено место Дубница;
15. Месна канцеларија Радошин, за насељена места Радошин и Бресје;
16. Месна канцеларија Рођевац, за насељено место Рођевац и Ђуринац;
17. Месна канцеларија Купиновац, за насељено место Купиновац;
18. Месна канцеларија Проштинац, за насељено место Проштинац;

На територији општине Свилајнац постоји 19 матичних подручја и то:

1. матично подручје Свилајнац, за насељено место Свилајнац;
2. матично подручје Кушиљево, за насељено место Кушиљево;
3. матично подручје Бобово, за насељено место Бобово;
4. матично подручје Црквенац, за насељено место Црквенац;
5. матично подручје Дубље, за насељено место Дубље;
6. матично подручје Гложане, за насељено место Гложане;

7. матично подручје Грабовац, за насељено место Грабовац и за насељено место Врлане;
8. матично подручје Војска, за насељено место Војску и насељено место Мачевац;
9. матично подручје Тропоње, за насељено место Тропоње;
10. матично подручје Суботица, за насељено место Суботица;
11. матично подручје Седларе, за насељено место Седларе;
12. матично подручје Роанда, за насељено место Роанда;
13. матично подручје Луковица, за насељено место Луковица;
14. матично подручје Дубница, за насељено место Дубница;
15. матично подручје Радошин, за насељено место Радошин;
16. матично подручје Роћевац, за насељено место Роћевац и насељено место Ђуринац;
17. матично подручје Купиновац, за насељено место Купиновац;
18. матично подручје Проштинац, за насељено место Проштинац;
19. матично подручје Бресје, за насељено место Бресје.

2. Одељење за буџет и финансије

Одељење за буџет и финансије врши послове који се односе на:

- планирање и израду нацрта Одлуке о буџету и других одлука у вези са буџетом;
- управљање буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора;
- сагледавање материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одређених мера;
- књиговодствено – аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета;
- израду измене и допуне финансијских планова, годишњег биланса стања;
- спроводи поступке евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација;
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима;
- интерну контролу пословања буџетских корисника;
- утврђивање права из области закона о финансијској подршци породици са децом и других прописа који регулишу ову материју;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима;
- обрађује и финансијски прати сва инвестициона улагања од почетка инвестиције до њене реализације;
- прати реализацију инвестиционих улагања у грађевинском смислу и рокове извршења према уговорима;
- стара се о прикупљању неопходне документације потребне за добијање грађевинских и употребних дозвола, носилаца инвестиционих улагања којима средства одобрава Фонд за уређивање грађевинског земљишта;
- врши техничку обраду пројектне и тендерске документације;
- дефинише пројектни задатак;
- проверава испуњеност услова из пројектне документације са пројектним задатком;
- послове са владиним и невладиним организацијама;
- врши пријем понуда по расписаним тендерима;
- спроводи поступак јавних набавки за Општинску управу и буџетске фондове;
- даје стучну помоћ носиоцима инвестиционих улагања;
- израда решења о задуживању самодоприносом;
- припрему програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства,

саобраћаја и веза, приватног предузетништва и у другим привредним областима;

- робне резерве за које је надлежна општина;
- послове из области туризма за које је надлежна општина;
- обавља и друге послове из ове области, који су законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност овог Одељења.

3. Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско- правне послове

Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, врши послове који се односе на:

- спровођење обједињене процедуре;
- израду аката о урбанистичким условима, изводе из урбанистичких планова;
- израду решења о одобрењу, употребних дозвола;
- припрему израде планских докумената;
- припрему аката које усваја Скупштина или други орган;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима у области урбанизма и изградње;
- спровођење поступка и сачињавање предлога решења везано за јавно и остало грађевинско земљиште;
- спровођење поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда, установљење закупа и службености;
- изузимање из поседа грађевинског земљишта;
- споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима;
- пренос права коришћења, издавање тапија;
- примену одлука из имовинско-правне области за Скупштину, председника општине, Општинско веће и друге органе;
- води евиденцију о имовини локалне самоуправе;
- рад у комисији за враћање земљишта и друге комисије;
- управни поступак из стамбене области и поступке из својинско – правних односа, поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије;
- припрему података за доношење и израду планске документације;
- опис разграничења грађевинског подручја;
- утврђивање самосталних разграничења на регионалним путевима, градским улицама и сеоским путевима;
- изради решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, и тротоарима, скверовима трговима и другим јавним површинама;
- изради решења за раскопавање улица и путева, тргова, тротоара, скверова и других јавних површина ради прикључивања на градски водовод и канализацију, као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављање стубова;
- изради решења за постављање на јавним површинама, тезги и других покретних привремених објеката;
- изради решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл.;
- административно извршење решења која доноси;
- давање мишљења и предлога око одређивања локације за сточну пијаци, зелену, бувљак, контејнере и сл.;

- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима;
- обавља све послове према важећим законским прописима из области заштите животне средине, који се односе на локалну самоуправу;
- послове повереника за избеглице и миграције.

4. Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду

Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду врши послове који се односе на:

- инспекцијски надзор према Закону инспекцијском надзору и другим прописима у вези са комуналном делатностима;
- инспекцијски надзор према Закону о планирању и изградњи и другим прописима који регулишу ову материју;
- инспекцијски надзор према Закону о основама и система образовања и васпитања и другим прописима који регулишу ову материју;
- инспекцијски надзор према закону и другим прописима у области заштите животне средине;
- инспекцијски надзор у области саобраћаја, према закону и другим прописима који регулишу ову материју;
- Врши контролу јавних саобраћајних површина: коловоза, тротоара, јавних паркиралишта, разделних и заштитних трака и појасева, пешачких и бициклистичких стаза, пешачких острва, тргова, мостова и др. и јавних зелених површина;
- Врши контролу површина око објеката јавне намене: просветних, културних, научних, здравствених, социјалних установа и организација, као и других објеката за чију изградњу се може утврдити јавни интерес, неизграђеног грађевинског земљишта намењеног за уређење или изградњу објеката јавне намене или јавних површина у складу са законом, посебно обележених паркинг места за кориснике комуналне услуге паркирања одређених категорија инвалида и резервисаних паркинг места на јавним паркиралиштима, у смислу непрописно паркираних возила на тим површинама, то јест може да изриче мандатне казне због непрописног паркирања (или изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји);
- инспекцијски надзор према Закону о буџетском систему;
- пољопривреду, шумарство и водопривреду;
- заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта;
- одређивање ерозивног подручја;
- старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другој култури;
- уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама;
- издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- послове зоотехничке службе;
- припрема предлоге одговарајућих аката и одлука из области пољопривреде које усваја Скупштина и други органи;
- административно извршење решења која доноси.

5. Одељење локалне пореске администрације

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе 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.
- поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом;
- прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- извршава послове редовне наплате и евиденције локалних јавних прихода;
- извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом;
- врши попис покретних ствари; утврђује почетну вредност пописаних ствари, врши заплону пописаних ствари, издаје све врсте уверења из делатности Одељења;
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе zaloжног права на непокретностима;
- пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације;
- вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; ажурирање базе података;
- припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;
- издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Кабинет Председника општине

Кабинет Председника општине врши послове који се односе на:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника и заменика Председника општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

- припрему радних и других састанака Председника и заменика Председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада.

- пријем странака који се непосредно обрађају Председнику и заменику Председника општине.

-протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди Председник и заменик Председника општине.

-распоређивање аката и предмета који се односе на Председника и заменика Председника општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

-и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

Помоћници Председника општине

Председник општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области које одређује Председник општине приликом постављања помоћника.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени.

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ – Катарина Тошић, дипл.правник

Тел. 035/312-700

Надлежности и рад правобранилаштва општине Свилајнац регулисани су Законом о правобранилаштву ("Службени гласник РС", бр. 55/14) и Одлуком о општинском правобранилаштву општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", бр. 13/14).

На основу члана 1. Закона о правобранилаштву и члана 1. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Свилајнац послове правне заштите имовинских права и интереса општине Свилајнац, њених органа и организација, месних заједница и правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине или из других средстава општине, обавља општинско јавно правобранилаштво, као њихов законски заступник.

Општинско правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом, законом и статутом општине Свилајнац.

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима, као и пред другим надлежним органима, у циљу заштите имовинских права и интереса општине Свилајнац, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Свилајнац.

У случајевима у којима то природа спора допушта, општинско правобранилаштво ће пре покретања парнице или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Према одредбама чл.193 ЗПП, лице које намерава да поднесе тужбу против јединице локалне самоуправе, дужно је да пре подношења тужбе општинском правобранилаштву достави предлог за мирно решавање спора, осим ако је посебним прописом предвиђен рок за подношење тужбе. Предлог за

мирно решавање спора мора да садржи све подтаке из чл.192 ЗПП. Подношењем наведеног предлога настаје застој рока застарелости у трајању од 60 дана. Ако у наведеном року општински правобранилац не одговори на предлог, сматра се да предлог није прихваћен и у том случају лице које намерава да поднесе тужбу против јединице локалне самоуправе, може да поднесе тужбу надлежном суду.

СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Служба је надлежна за спровођење инспекцијске контроле над:

- 1) директним и индиректним корисницима средстава буџета општине Свилајнац;
- 2) јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;
- 3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) Идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава;
- 2) Усклађеност пословања са законом, интерним актима и уговорима;
- 3) Поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) Ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) Заштиту информација;
- 6) Извршавање задатака и постизање циљева.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

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

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Скупштина општине има 47 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

АКТОМ о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група сразмерно броју одборника.

За чланове и председнике сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва општина може посебном одлуком оснивати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу.

Скупштина општине именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач.

Ако законом није уређен поступак избора директора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач или већински власник општина, Скупштина општине именује директоре после спроведеног јавног конкурса.

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник општина дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност вишегодишње планове рада и развоја, као и годишњи програм пословања.

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

Предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу дужне су да, најмање једном годишње подnose Скупштини општине извештај о свом раду, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину.

Скупштина доноси буџет општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета општине.

За извршење буџета општине, Председник општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе Председника општине.

За задовољавање потреба грађана у општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Председник општине и заменик Председника општине на сталном су раду у општини.

Председник општине:

- 1) представља и заступа општину;

- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) 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;
- 6) покреће поступак у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине Свилајнац, образује Комисију за спровођење поступка јавног надметања, односно прикупљања понуда и закључује уговоре у вези прибављања и располагања непокретностима у јавној својини општине, по коначности решења Општинског већа;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;
- 10) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;
- 11) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 12) информисае јавност о свом раду;
- 13) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
- 14) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 15) 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:

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Председник општине стара се о припремању седница Општинског већа.

Седнице Општинског већа сазива Председник општине, који је и председник Општинског већа (у даљем тексту: председавајући Општинског већа), по сопственој иницијативи, када то затражи најмање 2/3 чланова Већа или председник Скупштине општине.

Седнице Општинског већа сазивају се писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се члановима Већа најмање 3 дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу Општинског већа члановима Већа се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Седницом Општинског већа председава и њеним радом руководи Председник општине кога у одсутности замењује заменик Председника општине.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноважан рад и одлучивање.

За пуноважан рад и одлучивање на седници је потребно присуство већине чланова Општинског већа. Када није присутна већина чланова Општинског већа, седница се одлаже.

Дневни ред за седницу Општинског већа предлаже председник општине на основу приспелих материјала из делокруга рада Општинског већа.

Пре гласања о дневном реду, усваја се записник са претходне седнице Општинског већа.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова Већа.

Глас се јавно, дизањем руке.

Члан Већа гласа за предлог, гласа против предлога, а може се изјаснити и као уздржан.

Председник општине равноправан је у одлучивању са члановима Општинског већа.

ОПШТИНСКА УПРАВА:

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник.

Чланом 31. Одлуке о организацији Општинске управе општине Свилајнац, („Службени гласник општине Свилајнац“, број 23/17, 24/19 и 29/20), прописано је да начелник Општинске управе:

- представља Општинску управу;
- руководи и координира радом Општинске управе;
- планира, усмерава и надзире рад Општинске управе;
- усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа;
- остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи, уз претходну сагласност Општинског већа;
- доноси Кодекс понашања службеника и намештеника;
- доноси посебан програм стручног усавршавања за сваку календарску годину;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа, у складу са законом;
- подноси надлежним органима извештај о раду Општинске управе;

- доноси о одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи;
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе;
- закључује уговоре о вршењу привремених или повремених послова и друге уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга Општинске управе у складу са законом, Статутом и другим актима Скупштине општине и њених органа;
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Одлуку о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Обједињени предлог Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Свилајнац припрема начелник, а усваја га Општинско веће.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће. О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Органи општине примењују у свом раду следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16-др. закон и 47/18);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС",бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014.);
- Закон о изгледу и употреби грба,заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС",бр.36/2009);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр.

120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010),

- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18),
- Закон о буџетском систему ("Сл. гл. РС", бр. 54/09, 73/2010, 101/10, 101/11, 93/12, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19),
- Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/09, 99/11);
- Закон о локалним изборима ("Сл. гл. РС", бр. 129/07, 34/10 и 54/11),
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 20/14-одлука УС и 55/14);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/2010);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 18/16);
- Закон о привредним друштвима ("Сл. гл. РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14-др. закон и 5/15);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89, 59/89 и Сл лист СРЈ, бр. 31/93);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/2001, 62/2006, 116/2008 и 99/2014 и 21/16-др. закон);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 18/16)
- Закон о финансирању политичких активности("Сл. гл. РС", бр. 43/11 и 123/14);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15-одлука УС);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91 и 71/94);
- Закон о јавним предузећима ("Сл. гл. РС", бр. 15/16);
- Закон о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94, 52/11-др. закон и 99/11-др. закон);
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гл. РС", бр. 24/11);
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/84, 25/96, 29/01, 101/05 и 18/10-др. закон);
- Закон о финансијској подршци породица са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/17 и 50/18);
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15, 68/15 и 62/16-одлука УС);
- Закон о култури ("Сл. гл. РС", бр. 72/2009, 13/16 и 30/16-испр.);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 124/2012, 14/15 и 68/15);
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС" бр. 53/95, 20/09, 55/13-одлука УС и 106/16-аут. тумачење);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешлоу друштвену својину по ПЗФ-у ("Сл.гласник РС" бр. 18/91, 20/92 и 42/98);
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије", број 72/2009, 81/2009 – исправка, 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 – др. закон)
- Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник Републике Србије" бр. 96/2015 и 83/2018);
- Закон о надзиђивању зграда и претварању заједничких просторија у станове ("Сл.гласник РС" бр. 24/88 и "Сл.гласник РС" бр. 46/94);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник Републике Србије", бр. 104/2016)
- Закон о регистрацији привредних субјеката ("Сл. Гласник РС" бр. 55/2004, 61/2005 и 111/09-др. закон);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18);

- Закон о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05,61/05, 54/09 и 75/2014);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ",бр.29/96,Сл. гласник РС",бр.101/05 и 103/12-одлука УС);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС",бр.125/04 и 104/09);
- Закон о условима за заснивање радног односа са страним држављанима ("Сл. Лист СФРЈ",бр.11/78,64/89,Сл. лист СРЈ",бр.42/92,24/94,28/96 и Сл. гласник РС",бр.101/05);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ",бр.46/96 и Сл. гл. РС бр.101/05);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС",бр.43/01,101/07 и 92/11);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС",бр.22/09);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС",бр.95/16);
- Закон о избеглицама ("Сл. гласник РС" бр.18/92, „Сл. Лист СРЈ“, број 42/02 и "Сл. гласник РС" бр. 45/02);
- Закон о министарствима ("Сл.гласник РС",бр. 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15);
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл.гласник СРС" бр.20/77,24/85,6/89, Сл. гласник РС",бр.53/93,67/93,48/94, 101/05 и 120/12);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, ("Сл.лист СРЈ", бр. 24/98,25/2000 и „Сл. гласник РС“,бр.101/05 и 111/09);
- Закон о борачком додатку ("Сл. лист СФРЈ", бр.53/82,75/85,44/89,20/90 и 42/90);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС" број 107/05, 109/05-испр., 57/11, 11/12-одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-одлука УС, 106/15 и 10/16-др. закон);
- Закон о цивилним инвалидима рата ("Сл.Гласник РС", бр. 52/96);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. Гласник СРС", бр.54/89 иСл. гласник РС,бр 137/04);
- Закон о пензијско и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр.34/03,85/05, 101/05,5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета ("Сл. лист СРЈ", бр. 37/98), остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Сл. лист СРЈ", бр. 37/00);
- Одлука о учешћу осигураника у трошковима здравствене заштите ("Сл. гласник РС", бр. 83/04);
- Одлука о учешћу војних осигураника и чланова њихових породица у трошковима здравствене заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/02);
- Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године ("Сл. гласник РС", бр. 7/92, измене ("Сл. Гласник РС", бр. 20/92; 31/92; 45/03 и 8/94);
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области инвалидске заштите ("Службени гласник РС" 51/05);
- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС",135/04, 36/09, 36/09-др. закон, 72/09-др. закон, 43/11-одлука УС и 14/16);
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС",бр.36/09);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС",бр.135/04);
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС",бр.135/04 и 36/09);
- Закон о транспорту опасног терета ("Сл. гласник РС",бр.88/2010);
- Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС",бр.36/09 и 88/2010);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);

- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о биоцидним производима („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 88/10 и 91/10);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ бр. 135/04 и 88/10);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл.гласник РС“ 135/04);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“ бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о водама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 - др. закон);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник Републике Србије", бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 - др. закон);
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 88/11, 104/16 и 95/18)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник" РС бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник РС",бр.109/09);
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Сл. гласник РС",бр.15/10);
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Сл. гласник РС",бр.22/05,84/05,121/07 и 69/10);
- Закон о држављанству Републике Србије ("Сл. гласник. РС" бр. 135/04 и 90/07);
- Породични закон (Сл. гл. РС бр. 18/05, 72/2011 - др. закон и 6/2015)
- Закон о избору народних посланика ("Сл. гласник РС" бр. 35/00, 18/04, 101/05, 85/05 - др. закон, 28/11 - одлука УС, 36/11, 104/09 - др. закон, 12/20 и 68/20)
- Закон о наслеђивању ("Сл. гласник РС" бр. 46/95, 01/03 - одлука УСРС и 6/15) ;
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл. гласник СРС",бр. 25/82, 48/88, Сл гласник РС,бр. 46/95 и 18/2005);
- Закон о печатима државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07)
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанству и обрасцу уверења о држављанству (Сл. гл. РС бр. 22/2005)
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова (Сл. гл. РС бр. 42/2000)
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 15 /12, 88 /18, 67 /20)
- Закон о републичким административним таксама (Сл. гл. РС бр. 43/03,61/05, 101/05,5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 - усклађени дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 - усклађени дин. изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 61/17 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 - испр., 50/18 - усклађени дин. изн., 95/18, 38/19 - усклађени дин. изн., 86/19, 90/19 - испр., 98/20 - усклађени дин. изн. и 144/20) ;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл.гл. РС бр. 80/92 45/2016 и 98/2016)
- Уредба о листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гл. РС бр. 44/93)
- Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа (Сл.Гл. РС бр. 74/93)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018 и 23/2019)

- Закон о јавним путевима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/2018 и 95/2018-др.закон)
- Закон о превозу у друмском саобраћају (Службени гласник Р.Србије бр.46/95, 66/201)
- Закон о изменама и допунама Закона о превозу у друмском саобраћају (Службени гласник Р.Србије бр.31/2011)
- Закон о трговини -Сл.гл РС 53/10, 10/13 и 44/2018-др.закон
- Закон о инспекцијском надзору -Сл.гл РС 36/15 и 44/2018-др.закон
- Закон о прекршајима -Сл.гл РС, бр. 65/2013, 13/2016 и 98/2016-одлука УС

Осим ових органи Општине примењују и следеће општинске прописе:

- Статут општине Свилајнац (Службени гласник општине Свилајнац број 2/08, 12/12 и 4/19)
- Одлука о организацији Општинске управе општине Свилајнац (Службени гласник општине Свилајнац број 23/17, 24/19 и 29/20)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Свилајнац самоуправе ("Службени гласник општине Свилајнац", број 12/19, 17/19, 23/19, 2/20, 6/20 и 28/20)
- Одлука о буџету општине Свилајнац за 2020. годину
- Одлука о утврђивању доприносу за уређивање грађевинског земљишта ("Службени гласник општине Свилајнац", бр. 6/2015, 23/2017, 16/2018 и 4/2019)
- Одлука о грађевинском земљишту (Општински службени гласник број 10/04, 2/05, 5/05, 2/06, и Сл. гласник Републике Србије број 73/08)
- Одлука о општинским комуналним таксама (Службени гласник општине Свилајнац број 16/12 и 15/13)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине општине Свилајнац (Службени гласник општине Свилајнац број 22/10)
- Одлука о водоводу и канализацији (Службени гласник општине Свилајнац број 22/10)
- Одлука о организовању Комуналног Јавног Предузећа (Општински службени гласник број 16/2, 11/03, 6/04, и 10/04)
- Оснивачки акт КЈП"Морава" Свилајнац (Службени гласник општине Свилајнац број 7/13 и 14/13)
- Одлука о комуналним делатностима („Службени гласник општине Свилајнац“, број 1/16 и 16/18)
- Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада („Службени гласник општине Свилајнац“, број 26/10)
- Одлука о лепљењу обавештења и рекламних паноа („Општински службени гласник,, број 16/96 и 2/07)
- Одлука о регулисању саобраћаја на путевима (Општински службени гласник број 1/04, 11/04, 30/04, 2/05)
- Одлука о правима грађана у области социјалне заштите на територији општине Свилајнац (Службени гласник општине Свилајнац број 5/09 и 9/14)
- Одлука о комуналној инспекцији (Општински службени гласник број 15/98)
- Одлука о јавном превозу путника на територији општине Свилајнац (Општински службени гласник број 6/96, 14/97 и 8/01)
- Одлука о такси превозу („Службени гласник општине Свилајнац“, број 28/15)
- Одлука о локалним и категорисаним путевима на територији општине Свилајнац (Општински службени гласник број 15/98)
- Одлука о држању домаћих животиња (Општински службени гласник број 6/04)
- Одлука о одређивању радног времена угоститељских, занатских, трговинских и услужних објеката на територији општине Свилајнац (Службени гласник Републике Србије број 46/08, 80/08, и Службени гласник општине Свилајнац број 28/10)
- Одлука о сахрањивању и гробљима (Службени гласник општине

Свилајнац број 24/10)
-Одлука о општинским административним таксама (Службени гласник општине Свилајнац број 28/10)
- Одлука о одржавању чистоће и уређењу и заштити комуналних објеката на територији општине Свилајнац (Службени гласник општине Свилајнац број 22/10)

9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Општинској управи основне организационе јединице су:

- 1) Одељење за општу управу и заједничке послове;
- 2) Одељење за буџет и финансије;
- 3) Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове;
- 4) Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду;
- 5) Одељење локалне пореске администрације;

-Кабинет председника општине

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- издавање извода из матичних књига и уверења о појединим подацима или о појединим чињеницама уписаним у матичне књиге;
- израда решења која се односе на лична стања грађана;
- вођење матичних књига и књиге држављана;
- вођење бирачког списка;
- стручне, информатичке, статистичко – евиденционе, персоналне послове из области радних односа запослених у Општинској управи;
- борачко – инвалидску заштиту;
- техничку организацију сазивања и одржавања седница Скупштине општине, радних тела и Општинског већа;
- административне и техничке послове за председника и заменика председника општине;
- послове писарнице;
- послове достављања поште и друге послове за потребе Скупштине, Општинског већа и Општинске управе;
- оверу потписа, рукописа и преписа;
- стручне послове из области информатике и АОП-а;
- послове из области информисања и сарадње са медијима;
- послове у вези издавања и уређивања информатора, билтена и других публикација о раду општине и њених органа;
- припрему и израду нормативно правних аката из своје надлежности;
- послове економата;
- грејање пословних просторија;
- одржавање хигијене у просторијама Општинске управе;
- портирске послове;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима;
- администрације рачунарских мрежа, имплементација, тестирање и подршка обуци корисника апликативних софтвера, одржавање

апликативних софтвера у првом нивоу подршке и одржавање компјутерске технике коју користи Општинска управа

- послови усмерени ка подршци за све веће укључивање локалне самоуправе у области међународне сарадње, јачање капацитета за укључивање и координисање различитих локалних и међународних актера; развој и реализација Пројеката који обухватају актуелне и нове Програме бриге о становништву општине Свилајнац а посебно о угроженим категоријама становништва.

У оквиру Одељења формиран је Кориснички центар општине Свилајнац који обавља послове засноване на комуникацији са становништвом општине Свилајнац, квалитетније бављење локалним проблемима, пружање обавештења грађанима; реализација спровођења Пројеката који обухватају актуелне и нове програме бриге о свим грађанима општине Свилајнац а посебно о угроженим категоријама становништва, у циљу пружања подршке и помоћи корисницима програма; послови усмерени на веће укључивање локалне самоуправе у области међународне сарадње и координисање различитих локалних и међународних актера у циљу што боље реализације пројеката који се заснивају на програмима пружања квалитетних услуга грађанима општине Свилајнац, а посебно угроженим категоријама становништва.

За обављање одређених послова, ван седишта Општинске управе, у насељеним местима на територији општине, образују се Месне канцеларије, у складу са Законом и Одлуком Скупштине.

У Месној канцеларији, обављају се послови из делокруга Управе који се односе на вођење матичних књига и књиге држављана (издавање извода и уверења), оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако то Законом и другим прописом одређено; састављање извештаја и непосредно проверавање података за ажурирање бирачког списка општине; вршење административно – техничких и других послова за потребе Месних заједница и њихових органа; пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана, обвезника самодоприноса; достављање потребних извештаја Скупштини општине и Општинском већу и Општинској управи, као и други послови који су јој Законом, Статутом општине и другим прописима стављени у надлежност.

За обављање ових послова на територији општине Свилајнац образују се 18 месних канцеларија за 22 насељена места и то:

1. Месна канцеларија Свилајнац, за насељено место Свилајнац;
2. Месна канцеларија Кушиљево, за насељено место Кушиљево;
3. Месна канцеларија Бобово, за насељено место Бобово;
4. Месна канцеларија Црквенац, за насељено место Црквенац;
5. Месна канцеларија Дубље, за насељено место Дубље;
6. Месна канцеларија Гложане, за насељено место Гложане;
7. Месна канцеларија Грабовац, за насељена места Грабовац и Врлане;
8. Месна канцеларија Војска, за насељена места Војску и Мачевац;
9. Месна канцеларија Тропоње, за насељено место Тропоње;
10. Месна канцеларија Суботица, за насељено место Суботица;
11. Месна канцеларија Седларе, за насељено место Седларе;
12. Месна канцеларија Роанда, за насељено место Роанда;
13. Месна канцеларија Луковица, за насељено место Луковица;
14. Месна канцеларија Дубница, за насељено место Дубница;
15. Месна канцеларија Радошин, за насељена места Радошин;
16. Месна канцеларија Роћевац, за насељено место Роћевац и Ђуринац;
17. Месна канцеларија Купиновац, за насељено место Купиновац;

18. Месна канцеларија Проштинац, за насељено место Проштинац;
19. Месна канцеларија Бресје, за насељено место Бресје.

Свако насељено место на територији општине Свилајнац представља самостално матично подручје и то:

- 1 матично подручје Свилајнац, за насељено место Свилајнац;
2. матично подручје Кушиљево, за насељено место Кушиљево;
3. матично подручје Бобово, за насељено место Бобово;
4. матично подручје Црквенац, за насељено место Црквенац;
5. матично подручје Дубље, за насељено место Дубље;
6. матично подручје Гложане, за насељено место Гложане;
7. матично подручје Грабовац, за насељено место Грабовац и насељено место Врлане;
8. матично подручје Војска, за насељено место Војску и насељено место Мачевац;
9. матично подручје Тропоње, за насељено место Тропоње;
10. матично подручје Суботица, за насељено место Суботица;
11. матично подручје Седларе, за насељено место Седларе;
12. матично подручје Роанда, за насељено место Роанда;
13. матично подручје Луковица, за насељено место Луковица;
14. матично подручје Дубница, за насељено место Дубница;
15. матично подручје Радошин, за насељено место Радошин;
16. матично подручје Роћевац, за насељено место Роћевац и насељено место Ђуринац;
17. матично подручје Купиновац, за насељено место Купиновац;
18. матично подручје Проштинац, за насељено место Проштинац;
19. матично подручје Бресјец, за насељено место Бресје;

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА – Моника Петронијевић, мастер економиста

Одељење за буџет и финансије врши послове који се односе на:

- планирање и израду нацрта Одлуке о буџету и других одлука у вези са буџетом;
- управљање буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора;
- сагледавање материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одређених мера;
- књиговодствено – аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета;
- израду измене и допуне финансијских планова, годишњег биланса стања;
- спроводи поступке евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација;
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима;
- интерну контролу пословања буџетских корисника;
- утврђивање права из области закона о финансијској подршци породици са децом и других прописа који регулишу ову материју;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима;

- инвестициона улагања Фонда за уређивање грађевинског земљишта и корисника буџетских средстава, до почетка рада ЈП Дирекција за изградњу општине Свилајнац;
- припрему предлога одлука, уговора за Фонд за уређивање грађевинског земљишта и носиоце инвестиционих улагања и сва неопходна акта, према важећим законским прописима, до почетка рада ЈП Дирекција за изградњу општине Свилајнац;
- обрађује и финансијски прати сва инвестициона улагања од почетка инвестиције до њене реализације;
- прати реализацију инвестиционих улагања у грађевинском смислу и рокове извршења према уговорима;
- стара се о прикупљању неопходне документације потребне за добијање грађевинских и употребних дозвола, носилаца инвестиционих улагања којима средства одобрава Фонд за уређивање грађевинског земљишта;
- врши техничку обраду пројектне и тендерске документације;
- дефинише пројектни задатак;
- проверава испуњеност услова из пројектне документације са пројектним задатком;
- послове са владиним и невладиним организацијама;
- врши пријем понуда по расписаним тендерима;
- спроводи поступак јавних набавки за Општинску управу и буџетске фондове;
- даје стучну помоћ носиоцима инвестиционих улагања;
- обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта, до почетка рада ЈП Дирекције за изградњу општине Свилајнац и измене општинске одлуке о накнади за уређење грађевинског земљишта;
- израда решења о задуживању самодоприносом;
- утврђивање локалних јавних прихода;
- пријем и обраду пореских пријава, канцеларијску и теренску пореску контролу локалних јавних прихода;
- припрему решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- обезбеђење наплате пореског дуга;
- спровођење поступка принудне наплате локалних јавних прихода;
- врши и друге послове предвиђене законом, одлукама и актима Фонда за уређивање грађевинског земљишта и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи;
- израду решења о задуживању накнадом за коришћење грађевинског земљишта.
- припрему програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја и веза, приватног предузетништва и у другим привредним областима;
- робне резерве за које је надлежна општина;
- послове из области туризма за које је надлежна општина;
- обавља и друге послове из ове области, који су законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност овог Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА – Радан Зиндовић, дипл.правник

Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, врши послове који се односе на:

- израду аката о урбанистичким условима, изводе из урбанистичких планова;
- израду решења о одобрењу, употребних дозвола;
- припрему израде планских докумената;
- припрему аката које усваја Скупштина или други орган;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима у области урбанизма и изградње;
- спровођење поступка и сачињавање предлога решења везано за јавно и остало грађевинско земљиште;
- спровођење поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда, установљење закупа и службености;
- изузимање из поседа грађевинског земљишта;
- споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима;
- пренос права коришћења, издавање тапија;
- примену одлука из имовинско-правне области за Скупштину, председника општине, Општинско веће и друге органе;
- води евиденцију о имовини локалне самоуправе;
- рад у комисији за враћање земљишта и друге комисије;
- управни поступак из стамбене области и поступке из својинско – правних односа, поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије;
- припрему података за доношење и израду планске документације;
- опис разграничења грађевинског подручја;
- утврђивање самосталних разграничења на регионалним путевима, градским улицама и сеоским путевима;
- изради решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, и тротоарима, скверовима трговима и другим јавним површинама;
- изради решења за раскопавање улица и путева, тргова, тротоара, скверова и других јавних површина ради прикључивања на градски водовод и канализацију, као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављање стубова;
- изради решења за постављање на јавним површинама, тезги и других покретних привремених објеката;
- изради решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл.;
- административно извршење решења која доноси;
- давање мишљења и предлога око одређивања локације за сточну пијаци, зелену, бувљак, контејнере и сл.;
- друге стручне, техничке, административне послове према важећим законским прописима;
- обавља све послове према важећим законским прописима из области заштите животне средине, који се односе на локалну самоуправу.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И ПОЉОПРИВРЕДУ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА – Славица Милијановић, дипл. економиста.

Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду врши послове који се односе на:

- инспекцијски надзор према Закону о комуналној инспекцији и другим прописима у вези са комуналном делатностима;

- инспекцијски надзор према Закону о планирању и изградњи и другим прописима који регулишу ову материју;
- инспекцијски надзор према Закону о основама и система образовања и васпитања и другим прописима који регулишу ову материју;
- инспекцијски надзор према закону и другим прописима у области заштите животне средине;
- инспекцијски надзор у области саобраћаја, према закону и другим прописима који регулишу ову материју,
- инспекцијски надзор према Закону о буџетском систему;
- пољопривреду, шумарство и водопривреду;
- заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта;
- одређивање ерозивног подручја;
- старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другој култури;
- уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама;
- издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- послове зоотехничке службе;
- припрема предлоге одговарајућих аката и одлука из области пољопривреде које усваја Скупштина и други органи;
- административно извршење решења која доноси.

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА –Слађана Комљеновић Стевановић, дипл.

економиста

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе 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.
- поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом;
- прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- извршава послове редовне наплате и евиденције локалних јавних прихода;
- извршава послове редовне принудне наплате у складу са законом;

- врши попис покретних ствари; утврђује почетну вредност пописаних ствари, врши заплону пописаних ствари, издаје све врсте уверења из делатности Одељења;
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе založnog права на непокретностима;
- пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације;
- вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; ажурирање базе података;
- припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;
- издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

- припрему радних и других састанака председника и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада.

- пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине.

- протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине.

- распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

- и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Тел. 035/312-700

Надлежности и рад правобранилаштва општине Свилајнац регулисани су Закон о правобранилаштву ("Службени гласник Републике Србије", број 55/14) и Одлуком о општинском правобранилаштву општине Свилајнац ("Службени гласник општине Свилајнац", бр. 13/14).

На основу члана 1. Закона о правобранилаштву и члана 1. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Свилајнац послове правне заштите имовинских права и интереса општине Свилајнац, њених органа и организација, месних заједница и правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине или из других средстава општине, обавља општинско правобранилаштво, као њихов законски заступник.

Општинско правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом, законом и статутом општине Свилајнац.

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима, као и пред другим надлежним органима, у циљу заштите имовинских права и интереса општине Свилајнац, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Свилајнац.

У случајевима у којима то природа спора допушта, општинско правобранилаштво ће пре покретања парнице или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Према одредбама чл.193 ЗПП, лице које намерава да поднесе тужбу против јединице локалне самоуправе, дужно је да пре подношења тужбе општинском правобранилаштву достави предлог за мирно решавање спора, осим ако је посебним прописом предвиђен рок за подношење тужбе. Предлог за мирно решавање спора мора да садржи све подтаке из чл.192 ЗПП. Подношењем наведеног предлога настаје застој рока застарелости у трајању од 60 дана. Ако у наведеном року општински правобранилац не одговори на предлог, сматра се да предлог није прихваћен и у том случају лице које намерава да поднесе тужбу против јединице локалне самоуправе, може да поднесе тужбу надлежном суду.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

I Сврха овог упутства је да дефинише начин:

- промене презимена;
- исправке података у матичним књигама;
- накнадни упис у матичну књигу рођених, умрлих;
- брисање дуплих уписа чињеница држављанства;
- издавања уверења о слободном брачном стању.

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за:

- исправку података у матичним књигама;
- накнадни упис у матичну књигу рођених, умрлих;
- брисање дуплих уписа чињеница држављанства;

Захтев подноси:

- по захтеву грађана;
- по службеној дужности

1.1. Захтеви:

- Промена презимена;
- Уверење о слободном брачном стању;

Захтев подноси:

- по захтеву грађана:

2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Пријем захтева врши се на шалтеру матичне службе где се заводи кроз попис аката ОБ-1-12 или електронску евиденцију. Након пријема захтева, захтеву се додељује број на следећи начин:

Група захтева	Ознака / из пописа аката

Група захтева	Ознака / електронске евиденције
Исправка у матичну књигу рођених	200-ццц/10- IV/01
Исправка у матичну књигу венчаних	202-ццц/10- IV/01
Исправка у матичну књигу умрлих	203-ццц/10- IV/01
Уверење о слободном брачном стању	200-ццц/10- IV/01
Промена презимена	201-ццц/10- IV/01
Брисање дуплог уписа чињенице држављанства	204-ццц/10- IV/01

ЦЦЦ – редни број од почетка године

Одговорност: матичар / извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште.

3. ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Решења о исправкама у МКР, МКВ, МКУ, решење о промени презимена и брисање дуплог уписа чињенице држављанства и уверење о слободном брачном стању издаје референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове). Рок за издавање решења је 30 дана.

Одговорност: матичар / референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове)

4. УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Управни акт се доставља подносицу захтева, као и свим службама код којих је потребно спровести промену.

Одговорност: матичар / референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове)

5. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе по повратку свих повратница и доставница, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, одређује се рок чувања захтева у архиви.

Одговорност: матичар / референт за грађанска стања (шеф одсека за матичне послове) / извршилац за послове овере и архиве.

II Сврха овог упутства је да дефинише начин увида у бирачки списак, упис и брисање из бирачког списка као и исправке, односно допуне бирачког списка на основу Закона о избору народних посланика

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев подноси:

- по захтеву грађана

2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Пријем захтева врши у канцеларији извршиоца за вођење бирачког списка (матично подручије Свилајнац) где се заводи у писарници применом електронске евиденције.

Група захтева	Ознака / из електронске евиденције
Захтев	208-ццц/10- IV/01

Одговорност: извршиоца за вођење бирачког списка / извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште.

3. ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу Закона о избору народних посланика извршилац за вођење бирачког списка доноси решење о упису, брисању, измени, допуни и исправци бирачког списка.

Одговорност: извршиоца за вођење бирачког списка.

4. УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Управни акт-решење доставља се подносиоцу захтева и истиче на огласну таблу органа.

Одговорност: Помоћни радник - курир

5. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

По уручењу решења на основу класификационе групе а у складу са Уредбом о канцелариском пословању органа државне управе, одређује се рок чувања у архиви.

Одговорност: извршиоца за вођење бирачког списка / извршилац за послове овере и архиве.

III Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења захтева за једнократну помоћ иза смрти ратног војног инвалида у оквиру реферата борачко-инвалидске заштите.

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за једнократну помоћ подноси странка са којом је умрло лице живело у заједничком домаћинству . Уз захтев се прилаже и доказ о смрти лица (извод МКУ) и оверена изјава два сведока да је подносилац захтева живео у заједничком домаћинству са умрлим лицем и да се о њему старао последње године живота као и копија документа (картице) са рачуном из банке.

Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП.

Одговорност: извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште

2. ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу чл. 61. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (сл Лист СРЈ бр. 24/98 и 29/ 98) , начелник Одељења за општу управу и заједничке послове доноси решење о признавању права на једнократну помоћ у износу висине двоструког износа личне инвалиднине у време смрти умрлог војног инвалида. Износ помоћи не може бити мањи од месечног износа личне инвалиднине која припада војном инвалиду 3 групе у време смрти војног инвалида.

Одговорност: начелник Општинске управе.

3. УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Решење се израђује у четири примерка. Један примерак решења се доставља подносиоцу захтева, други примерак Одсеку за рачуноводство

и то извршиоцу за послове рачуноводства за требовање новца од Министарства рада и социјалне политике, трећи примерак решења се одлаже у досије умрлог лица, а четврти примерак се доставља архиви.

Одговорност: извршилац за послове борачко инвалидске заштите/извршилац за послове овере и архиве, помоћни радник – курир

4. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе, а у складу са Уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

IV Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења пријаве смрти ратног војног инвалида и корисника личне инвалиднине.

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Образац обавештања о пријави смрти подноси најчешће странка са којом је умрло лице живело у заједничком домаћинству. Уз образац се прилаже и доказ о смрти лица (извод МКУ).

Пријем обрасца врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП.

Одговорност: извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште.

2. ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу чл. 69. и 76. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („сл.Лист СРЈ“ 24/98 и 29/98) , доноси се решење о престанку права на личну инвалиднину моментом смрти.

Одговорност: извршилац послове борачко-инвалидске заштите/ начелник Општинске управе.

3. ОДЈАВА УМРЛОГ КОРИСНИКА ПРАВА

Истог дана на обрасцу број 1.: НАЛОГ ЗА ВРШЕЊЕ ИСПЛАТЕ МЕСЕЧНИХ НОВЧАНИХ ПРИМАЊА КОРИСНИЦИМА ОСНОВНИХ ПРАВА, И ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ О КОРИСНИЦИМА ОСНОВНИХ ПРАВА, Поштанској штедионици се доставља одјава умрлог корисника права. Одјава се шаље у коверти са повратницом преко поште писарнице ОУ општине Свилајнац.

Одговорност: извршилац за послове борачко- инвалидске заштите.

4. УРУЧЕЊЕ РЕШЕЊА

Решење се израђује у четири примерка. Један примерак решења се доставља подносиоцу захтева, други се одлаже у досије умрлог лица, трећи се доставља архиви, а четврти се доставља Поштанској штедионици.

Одговорност: извршилац за послове борачко- инвалидске заштите / извршилац за послове овере и архиве / помоћни радник – курир.

5. ПРИЈАВА ЗАОСТАЛИХ НОВЧАНИХ ПОТРАЖИВАЊА

На основу достављеног оставинског решења са подацима о наследнику доставља се допис Поштанској штедионици са копијом решења о исплати заосталих новчаних потраживања иза смрти умрлог корисника права.

6. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе, а у складу са Уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

V Сврха овог упутства је да дефинише начин рада писарнице, односно канцеларијско пословање

Рад писарнице је регулисан Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС, број 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС, број 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17).

1. ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Примање поште (екстерни документ) врши се:

- непосредним примањем поднесака
- или пријемом преко поштанске службе.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Пријем поште преко поштанске службе врши се по прописима поштанске службе.

2. ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Отварање обичне или препоручене поште, примљене у затвореној коверти врши овлашћени радник писарнице.

Пошта примљена за одређено лице запошљено у органу државне управе уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

Ако је ова пошиљка представља службени акт упућен органу државне управе, прималац га враћа најкасније 24 часа од пријема писарници ради евидентирања. Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, огласом и слично не отварају се већ се на коверти ставља датум, час и минут пријема, о чему одговорни радник претходно обавештава писарницу.

3. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ

Распоређивање примљене поште врши запослени који је пошту отворио и прегледао.

Разврставање предмета врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по органима државне управе и њиховим организационим јединицама. разврстани предмети означавају се ознакама органа, односно организационих јединица.

Запослени који отвара и прегледа пошту, по завршеном прегледу ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију

4. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основну евиденцију путем АОП-а истог дана кад су примљени и улажу у одговарајуће омоте списка након чега се достављају се у рад преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна рачуноводственој служби врши се преко књиге рачуна. Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

- Одговорност: извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште.

5. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици враћају се писарници преко интерне доставне књиге. Приликом враћања решеног предмета писарници обрађивач предмета издваја део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање.

6. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Отпремање поште врши се преко.

- поштанске службе
- или преко достављача (курира).

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе обичне и препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту уписују се у доставну књигу за место.

- Одговорност: извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште.

7. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Након враћања предмета писарници и отпремања поште, завршеног развођења предмета од старне обрађивача попуњавањем омота списка, хронолошког ређања аката, попуњавања пописа аката у предмету, врши се развођења предмета од стране радника писарнице кроз АОП и решени предмети одлажу се у архиву писарнице.

За сваку класификациону ознаку предвиђена је посебна фасцикла у којој се предмети слажу по растућем редном броју.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из

архивске књиге. Архивска књига се не закључује на крају године већ се води у непрекидном низу бројева.

- Одговорност: извршилац за послове овере и архиве , шеф одсека за пријем, распоређивање, отпремање поште, оверу и архиву.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

I Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења регулисаних Законом о финансијској подршци породици са децом, као што су дечији додатак, породилска накнада и родитељски додатак и општинске једнократне помоћи, на основу Одлуке о једнократној исплати за свако рођено дете на територији општине Свилајнац у 2016. години («Службени гласник општине Свилајнац», број 1/16)

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Подношење захтева странке за издавања решења о дечијем додатку врши се уз сву неопходну пратећу документацију у виду здравствених књижица чланова домаћинства, пребивалишта чланова домаћинства, свих неопходних потврда о радно-правном статусу чланова домаћинства и деце за која се тражи дечији додатака, уговора о решеном стамбеном питању, катастарском приходу и осталог што је неопходно за утврђивање права на дечији додатак, да би се по том основу електронси интернет везом проследило решење надлежном министарству.

2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE ЗА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Подношењем захтева странке уз сву пратећу документацију неопходну сходно Закону о финансијској подршци породици са децом, здравствене књижице – копија, извода из матичне књиге рођених, доказ о редоследу рођења деце и сл. Приступа се изради решења.

3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE ЗА ПОРОДИЉСКУ НАКНАДУ

На основу поднетог захтева уз који се прилаже доказ о исплати наведене накнаде, решење о утврђивању права на породилско одсуство од стране послодавца, захтева послодавца уколико исти не подноси странка и остала пратећа документација од стране послодавца су неопходни уз захтев ради доношења адекватног решења и утврђивања права.

4. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЈЕДНОКРАТНУ ИСПЛАТУ ЗА СВАКО ДЕТЕ РОЂЕНО НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ У 2016. ГОДИНИ

На основу Одлуке о једнократној исплати за свако рођено дете на територији општине Свилајнац у 2016. години («Службени гласник општине Свилајнац», број 1/16) родитељ подноси захтев и уз исти

прилаже оверене фотокопије: извода из МКР за дете; личне карте родитеља; извода из МКВ; пријава пребивалишта за дете и текући рачун родитеља.

5. ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта - решења о дечијем додатку, решење о породилској накнади, решење о родитељском додатку и решење о утврђивању права на једнократну помоћ за дете рођено у 2014. години.

6. УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (решења) странци.

7. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви, осим решења о дечијем додатку које због обима и честе потребе коришћења предмета водимо кроз попис аката и чувају се у канцеларији референта.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

I Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле према одредбама Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавања решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле са доказом о праву власништва, копијом плана, поседовним листом, другим доказима прописаних законом и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта –Решења.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

II Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења којим се одобрава заузеће јавне површине (ради излагања робе испред пословних просторија, постављања апарата за продају сладоледа, кремова, кокица, мекики и слично, летњих башти и сл.), раскопавање јавне површине, лагеровање грађевинског материјала и продужење радног времена и извођење музичког програма по Одлуци о општинским комуналним таксама ("Службени гласник општине Свилајнац" број: 16/12 и 15/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања решења којим се одобрава заузеће јавне површине (ради излагања робе испред пословних просторија, постављања раскладних витрина, летњих башти и сл.), раскопавање јавне површине, лагеровање грађевинског материјала и продужење радног времена и извођење музичког програма са доказом о праву обављања одговарајуће делатности и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта - Решења.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

III Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања информације о локацији, која се обавезно издаје за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04kV или 20/04kV, у складу са чланом 53. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13);

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавање информације о локацији са копијом плана и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање наведеног акта.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа

извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Доношење вануправног акта.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Информације о локацији) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

IV Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења о локацијској дозволи за објекте за које се издаје грађевинска дозвола по Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13), а садржи услове потребне за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом.

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања решења о локацијској дозволи са листом непокретности, копијом плана, изводом из катастра подземних инсталација и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА

По добијању захтева странке орган општинске управе израђује захтеве који се упућују Јавним предузећима за издавање техничких услова неопходних за израду техничке документације и издавања локацијске дозволе.

3 УСЛОВИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Достављање техничких услова надлежних јавних предузећа: Електродистрибуције, Комуналног јавног предузећа, Телеком Србије и Ресава – гас.

4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта - Решења о локацијској дозволи које садржи услове потребне за израду техничке документације за изградњу планираног објекта.

5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења о локацијској дозволи) странци.

6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

V Сврха овог упутства је да дефинише начин потврђивања урбанистичког пројекта у складу са чланом 60. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13), када је то предвиђено урбанистичким планом.

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања потврђивања урбанистичког пројекта са доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ОРГАНИЗОВАЊЕ ЈАВНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

По добијању захтева странке орган општинске управе оглашава у дневном листу јавну презентацију у трајању од седам дана при чему се прикупљају писане примедбе на урбанистички пројекат.

3 КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ

Сазивање седнице Комисије за планове и разматрање примедби. Подношење извештаја са мишљењем надлежном органу.

4 ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА

На основу достављеног извештаја Комисије за планове надлежни орган врши проверу усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и Законом. Уколико су испуњени наведени услови врши потврђивање урбанистичког пројекта.

5 УРУЧЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Потврђеног урбанистичког пројекта) странци.

6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

VI Сврха овог упутства је да дефинише начин потврђивања пројекта препарцелације и парцелације, у складу са чланом 60. Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за потврђивања пројекта препарцелације и парцелације са доказом о уплати административних такси за подношење захтева и потврђивање пројекта.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ПОТВРЂИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ И ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

На основу поднете докуметације врши се потврђивање Пројекта препарцелације и парцелације односно доношење вануправног акта - потврде.

3 УРУЧЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Потврђен пројекат - потврда) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

VII Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања услова за исправку граница суседних парцела, у складу са чланом 68. Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавање услова за исправку граница суседних парцела са копијом плана и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање услова. Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Доношење вануправног акта.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Услови за исправку граница суседних парцела) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

VIII Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења о грађевинској дозволи и одобрења за извођење радова по Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања решења о грађевинској дозволи односно одобрењу за извођење радова. Уз захтев се прилаже:

- локацијска дозвола односно информација о локацији када је то законом прописано
- потребна техничка документација,
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту,
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта и
- доказ о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ПРОВЕРА УСКЛАЂЕНОСТИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

По добијању захтева странке орган општинске управе проверава да ли је техничка документација урађена у складу са правилима грађења садржаним у локацијској дозволи.

2.1. Уколико се уоче недостаци у техничкој документацији надлежни орган у року од 8 дана обавештава инвеститора (странка) да усклади исту са правилима грађења садржаним у локацијској дозволи у року од 30 дана.

2.2 Када инвеститор поступи по обавештењу: отклони уочене недостатке и достави исправљену техничку документацију у остављеном року доноси се решење о грађевинској дозволи / одобрењу за извођење радова.

2.3 Ако инвеститор не поступи по обавештењу: не достави исправљену техничку документацију у остављеном року, доноси се Решење којим се одбија захтев, сходно члану 135. став 7. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009-исправка, 64/2010-одлука УС и 24/2011).

3 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Надлежни орган разматра поднети захтев и приложену документацију. Уколико се утврди да нема недостатака доноси се решење о грађевинској дозволи / одобрењу за извођење радова.

3.2. Када се ради о случају наведеном у тачки 2.2. такође се Када се доноси решење о грађевинској дозволи / одобрењу за извођење радова.

3.3. Када се ради о случају наведеном у тачки 2.3. доноси се решење којим се одбија захтев.

4 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци.

5 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

IX Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања уверења, у складу са чланом 161. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/97 и 31/2001).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавање уверења и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање уверења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Доношење вануправног акта.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Уверења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

Х Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења о употребној дозволи за објекте за које се издаје грађевинска дозвола по Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања решења о употребној дозволи са геодетским снимком изграђеног објекта, доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења и документацијом која се доставља на увид техничкој комисији: решење о грађевинској дозволи и техничка документација на основу које је иста издата.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу поднетог захтева и напред поменуте документације надлежни орган доноси решење којим образује комисију за вршење техничког прегледа објекта. Након достављеног налаза комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат подобан за употребу надлежни орган доноси управни акт - Решења о употребној дозволи.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења о локацијској дозволи) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

XI Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања потврде о усаглашености изграђених темеља, у складу са чланом 152. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са геодетским снимком изграђених темеља, изјавом о завршетку израде темеља од стране извођача радова и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање потврде.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Доношење вануправног акта.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Потврде) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

XII Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења о рушењу објекта по захтеву странке по Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13)

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања решења о рушењу објекта са доказом да је објекат легално изграђен, копијом плана, поседовним листом и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање решења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта - Решења о рушењу објекта.

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења о рушењу објекта) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

XIII Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања уверења у складу са одредбама члана 161. и 162. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/97, 31/2001 и 30/10).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавања уверења (о старости објекта) са поседовним листом, копијом плана (геодетским снимком изграђеног објекта), изјавом два сведока и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање уверења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

На основу поднетог захтева и приложене документације Комисија образована решењем начелника општинске управе изласком на лице места утврђује веродостојност изјаве два сведока и приложене документације и доставља записник надлежном органу који издаје уверење.

3 УРУЧЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Уверења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

XIV Општинској управи општине Свилајнац, Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, на основу члана 62. став 1. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/2009 и 88/2010) и члана 1. Правилника о обрасцу захтева за издавање дозвола за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“, број 72/09) подносим

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ
(СКЛАДИШТЕЊЕ, ТРЕТМАН, ОДЛАГАЊЕ)

1. Подаци о подносиоцу захтева

Назив подносиоца захтева	
Адреса	
Општина	

Место	
Поштански број	
Улица и број	
Телефон/факс	
E-mail адреса	
Регистарски број	

2. Подаци о постројењу и локацији

Назив, адреса, телефонски број, факс, e-mail адреса		
Контакт особа		
Врста постројења (означити)	Складиштење отпада	☐
	Третман отпада	☐
	Одлагање отпада	☐
	Врста: - депоније за инертан отпад; - депоније за неопасан отпад; - депонија за опасан отпад.	☐ ☐ ☐
Капацитет постројења за управљање отпадом		
Квалификовано лице одговорно за стручни рад		
Број запослених и њихове квалификације		

3. Подаци о отпаду

Врста отпада	
Класификација отпада	
Планирана годишња количина отпада	

4. Кратак опис активности

Методe и технологије које ће се користити	
Подаци о опреми и уређајима који ће се користити	
Рад постројења, затварање и рекултивација	

Датум подношења захтева	Потпис оператера

Прилози:

- 1) Потврда о регистрацији;
- 2) Радни план постројења за управљање отпадом;
- 3) План заштите од удеса и заштите од пожара, у складу са законом;
- 4) План за затварање постројења;
- 5) Изјава о методама третмана или одлагања отпада;
- 6) Изјава о методама третмана и одлагања остатака из постројења;

- 7) Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом;
- 8) Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом;
- 9) Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
- 10) Потврду о уплати одговарајуће административне таксе;
- 11) Додатни подаци, информације или документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе.

Републичке административне таксе

у области управљања отпадом:

прималац: републичка административна такса,

уплатни рачун: 840-742221843-57; позив на број: 97 98-097

Закон о републичким административним таксама „Службени гласник РС“,

број 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон,

42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11 и 70/11

За подношење захтева за издавање дозволе у складу са овим законом	250,00
динара	

За издавање дозволе за складиштење отпада	50.000,00
динара	

За издавање дозволе за третман отпада	50.000,00
динара	

За издавање дозволе за одлагање отпада	50.000,00
динара	

За издавање интегралне дозволе за управљање отпадом	80.000,00
динара	

За издавање дозволе за сопствено управљање амбалажним отпадом	60.000,00
динара	

За издавање дозволе за оператера управљања амбалажним отпадом	40.000,00
динара	

За решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом	5.000,00
динара	

Општинске административне накнаде

Одлука о општинским административним таксама и накнадама, Тарифни број 1. и 3.

(„Службени гласник општине Свилајнац“, бр. 28/10)

1. Сврха уплате: за подношење захтева

Општина Свилајнац

износ: 110,00 динара

ж.р. 840-742251843-73 број модела 97 позив на број 98-097

2. Сврха уплате: за доношење решења

Општина Свилајнац

износ: 330,00 динара

ж.р. 840-742251843-73 број модела 97 позив на број 98-097

XV Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања уверења у

складу са одредбама члана 161. и 162. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/97 и 31/2001).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за издавања обавештења из области заштите животне средине са доказом о праву својине, копијом плана, геодетским снимком објекта, праву коришћења земљишта, односно праву коришћења објекта и доказом у уплати административне таксе за подношење захтева и издавање обавештења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

На основу поднетог захтева и приложене документације Службено лице из Одељења за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове изласком на лице места утврђује потребне чињенице и доставља записник надлежном органу који издаје уверење.

3 УРУЧЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Уверења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцеларијском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

Општинска управа општине Свилајнац
Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне
и имовинско-правне послове

Предмет: Захтев за издавање
Обавештења надлежног органа за заштиту животне средине

Потребно је да ми издате обавештење надлежног органа за заштиту животне средине у вези са _____ на катастарској парцели број _____ КО _____ у улици /потес _____ у _____.

ПРИЛОЗИ УЗ ЗАХТЕВ:

доказ о праву својине, односно праву коришћења земљишта, односно праву коришћења објекта;
копија плана;
геодетски снимак објекта;
доказ о уплати административне таксе

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(име и презиме)

(потпис)

(адреса, место)

(телефон)

За физичка лица за издавање обавештења
Сврха уплате: за издавање обавештења
Општина Свилајнац
износ: 660,00 динара
ж.р. 840-742351843-94
број модела 97
позив на број 98-097

Републичка административна
Буџет РС
износ: 580,00 динара
ж.р. 840-742221843-57
број модела 97
позив на број 98-097

За правна лица за издавање обавештења
Сврха уплате: за издавање обавештења
Општина Свилајнац
износ: 1210,00 динара
ж.р. 840-742351843-94
број модела 97
позив на број 98-097

Републичка административна
Буџет РС
износ: 580,00 динара
ж.р. 840-742221843-57
број модела 97
позив на број 98-097

XVI Општинска управа општине Свилајнац

Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне
и имовинско-правне послове

Предмет: Захтев за одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја

На основу члана 12. Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник Републике Србије", 135/2004 и 36/2009) и Прилога 2. Правилника о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“ бр. 69/2005), подносим овај захтев да одредите обим и садржај Студије о процени утицаја на животну средину за ПРОЈЕКАТ _____

_____, на кат. парц. _____, КО
_____, на територији општине Свилајнац.

ПРИЛОГ УЗ ЗАХТЕВ:

1) Попуњен образац 15.1. и 15.2. из Правилника – Прилог 2.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(име, презиме и печат)

(адреса, место)

(телефон)

Сврха уплате:
за подношење захтева
Општина Свилајнац
износ: 110,00 динара
ж.р. 840-742351843-94

Републичка административна такса
за подношење захтева
Буџет РС
износ: 250,00 динара
ж.р. 840-742221843-57

број модела 97
позив на број 98-097

број модела 97
позив на број 98-097

За доношење Акта
о обиму и садржају Студије о процени утицаја на животну средину

Сврха уплате: издавање акта
Општина Свилајнац
износ: 330,00 динара
ж.р. 840-742351843-94
број модела 97
позив на број 98-097

Републичка административна такса
Буџет РС
износ: 1610,00 динара
ж.р. 840-742221843-57
број модела 97
позив на број 98-097

XVII Општинска управа општине Свилајнац
Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне
и имовинско-правне послове

Предмет: Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја Пројекта
на животну средину

На основу члана 8. Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник Републике Србије", 135/2004 и 36/2009), и члана 2. Правилника о садржини захтева за одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“, број 69/2005) подносим захтев за одлучивање о потреби процене утицаја ПРОЈЕКТА _____, на кат. парц. _____, КО _____, на територији општине Свилајнац.

ПРИЛОГ УЗ ЗАХТЕВ:

1) Попуњен образац 4.1. и 4.2. из Правилника – Прилог 1.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(име, презиме и печат)

(адреса, место)

(телефон)

Сврха уплате:
за подношење захтева
Општина Свилајнац
износ: 110,00 динара
ж.р. 840-742351843-94
број модела 97
позив на број 98-097

Републичка административна такса
за подношење захтева
Буџет РС
износ: 250,00 динара
ж.р. 840-742221843-57
број модела 97
позив на број 98-097

За доношење Акта
о потреби процене утицаја на животну средину

Сврха уплате: издавање акта
Општина Свилајнац
износ: 330,00 динара
ж.р. 840-742351843-94
број модела 97
позив на број 98-097

Републичка административна такса
Буџет РС
износ: 1.610,00 динара
ж.р. 840-742221843-57
број модела 97
позив на број 98-097

XVIII У складу са чланом 62. став. 3. Закона о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/10) и Правилником о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада на територији општине Свилајнац ("Службени гласник РС", број 73/10) подносим

Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада на територији општине Свилајнац

1. Подаци о подносиоцу захтева

Назив подносиоца захтева	
Адреса	
Општина	
Место	
Поштански број	
Улица и број	
Телефон/факс	
Е-маил адреса	
Регистарски број	

2. Подаци о постројењу и локацији

Назив, адреса, телефонски број, факс, е-маил адреса		
Контакт особа		
Врста постројења (означити)	Складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада	☐
	Складишта капацитета мање од 2 тоне неопасног отпада	☐
Капацитет постројења за складиштење отпада		
Квалификовано лице одговорно за стручни рад		
Број запослених и њихове квалификације		

3. Подаци о отпаду

Врста отпада	
Класификација отпада	
Планирана годишња	

количина складиштења отпада	
--------------------------------	--

4. Кратак опис активности

Методe и технологије које ће се користити	
Подаци о опреми и уређајима који ће се користити	
Рад постројења, затварање и рекултивација	

Датум подношења захтева	Потпис оператера

Прилози:

1. Потврда о регистрацији
2. Употребна дозвола за предметно постројење
3. Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину у складу са законом
4. Копије одобрења и сагласности издатих од других надлежних органа, у складу са законом
5. Финансијске и друге гаранције, односно одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима
6. Сагласност на процену ризика по здравље људи и животну средину и план заштите од удеса ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави
7. Потврда о уплати одговарајуће прописане административне таксе
8. Друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе Републичке административне таксе

у области управљања отпадом:

прималац: републичка административна такса,

уплатни рачун: 840-742221843-57; позив на број: 97 98-097

Закон о републичким административним таксама „Службени гласник РС“,
број 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон,
42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11 и 55/12

За подношење захтева за издавање потврде о изузимању
од обавезе прибављања дозволе у складу са овим законом 250,00

динара
За потврду за изузимање од обавеза прибављања дозволе 2.200,00

динара
Општинске административне накнаде

Одлука о општинским административним таксама и накнадама, Тарифни број 1. и 3.
(„Службени гласник општине Свилајнац“, бр. 28/10)

1. Сврха уплате: за подношење захтева

Општина Свилајнац

износ: 110,00 динара

ж.р. 840-742251843-73 број модела 97 позив на број 98-097

2. Сврха уплате: за доношење решења

Општина Свилајнац

износ: 330,00 динара

ж.р. 840-742251843-73 број модела 97 позив на број 98-097

XIX Општинска управа општине Свилајнац
Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне
И имовинско-правне послове

Предмет: Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину ПРОЈЕКТА _____

У прилогу овог дописа достављам Студију о процени утицаја на животну средину ПРОЈЕКТА _____ на кат. парц. _____, КО _____, на територији општине Свилајнац, са захтевом за давање сагласности, у складу са чланом 16. Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“, број 135/04 и 36/09).

Уз Студију прилажем потребну документацију, услове и сагласности других надлежних органа и организација, који су прибављени у складу са посебним прописима.

ПРИЛОГ УЗ ЗАХТЕВ:

Студија о процени утицаја у 3 (три) примерка;

Услови и сагласности других надлежних органа и организација:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(носилац пројекта)

(име, презиме и печат)

(адреса, место)

(телефон)

Сврха уплате:
за подношење захтева
Општина Свилајнац
износ: 110,00 динара

Републичка административна такса
за подношење захтева
Буџет РС
износ: 250,00 динара

ж.р. 840-742351843-94
број модела 97 позив на број 98-097
097

ж.р. 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 98-

За давање сагласности на Студију о процени утицаја
до 100 m²

Сврха уплате: издавање акта
Општина Свилајнац
износ: 330,00 динара

Републичка административна такса
Буџет РС
износ: 32.340,00 динара

ж.р. 840-742351843-94
број модела 97 позив на број 98-097
097

ж.р. 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 98-

преко 100 m² до 1.000 m²

Сврха уплате: издавање акта
Општина Свилајнац
износ: 330,00 динара

Републичка административна такса
Буџет РС
износ: 63.050,00 динара

ж.р. 840-742351843-94
број модела 97 позив на број 98-097

ж.р. 840-742221843-57
број модела 97 позив на број 98-097

преко 1.000 m ² Сврха уплате: издавање акта Општина Свилајнац износ: 330,00 динара	Републичка административна такса Буџет РС износ: 103.470,00 динара
ж.р. 840-742351843-94 број модела 97 позив на број 98-097 097	ж.р. 840-742221843-57 број модела 97 позив на број 98-
За давање сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања до 100 m ² Сврха уплате: издавање акта Општина Свилајнац износ: 330,00 динара	
	Републичка административна такса Буџет РС износ: 27.920,00 динара
ж.р. 840-742351843-94 број модела 97 позив на број 98-097	ж.р. 840-742221843-57 број модела 97 позив на број 98-097
преко 100 m ² до 1.000 m ² Сврха уплате: издавање акта Општина Свилајнац износ: 330,00 динара	Републичка административна такса Буџет РС износ: 54.440,00 динара
ж.р. 840-742351843-94 број модела 97 позив на број 98-097 097	ж.р. 840-742221843-57 број модела 97 позив на број 98-
преко 1.000 m ² Сврха уплате: издавање акта Општина Свилајнац износ: 330,00 динара	Републичка административна такса Буџет РС износ: 89.350,00 динара
ж.р. 840-742351843-94 број модела 97 позив на број 98-097	ж.р. 840-742221843-57 број модела 97 позив на број 98-097

XX Општинској управи општине Свилајнац, Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове, на основу члана 70. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/2009 и 88/2010) подносим

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ
(САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ)**

1. Подаци о подносиоцу захтева

Назив подносиоца захтева:	
Адреса:	
Општина:	
Место:	
Поштански број:	
Телефон/факс/мобилни:	
E-mail	
Матични број:	
ПИБ	
Шифра делатности са описом	

2. Подаци о локацији, капацитету и запосленим лицима

Седиште фирме: Назив, адреса, телефонски број, факс, e-mail адреса:	
---	--

Начин управљања отпадом (означити):	Сакупљање отпада ☐
	Транспорт отпада ☐
Локација на којој ће се вршити сакупљање отпада:	
Локација на којој се паркирају транспортна средства и опрема; Број возила;	
Контакт особа и телефон:	
Капацитет постројења за управљање отпадом (t/год):	
Број запослених и њихове квалификације:	

3. Подаци о отпаду

Врста отпада са индексним бројевима:	
Карактер отпада (опасан, неопасан, инертан)	
Планирана годишња количина отпада:	

4. Подаци о опреми и превозним средствима

Подаци о опреми и превозним средствима која ће се користити и њихов капацитет (у случају да ће оператер користити више возила за транспорт, описати свако возило посебно):	Број возила која ће се користити:
	Марка возила:
	Регистарска ознака:
	Тип:
	Број шасије:
	Број мотора:
	Година производње:
	Снага мотора у kW (KS):
	Радна запремина мотора у cm ³ :
	Маса празног возила у kg:
	Дозвољена носивост у kg:
	Број путничких места за седење:
	Облик и намена каросерије:
	Боја каросерије:
	Саобраћајна дозвола:
	Опис опреме која ће се користити у току транспорта:
	Предвиђене мере заштите које ће се користити у току транспорта:
	Предвиђене мере заштите које ће се користити приликом транспорта:
	Предвиђене мере заштите од удеса у транспорту:
	Предвиђене мере заштите од удеса приликом складиштења:

--	--

Датум подношења захтева
оператера

Потпис

Уз захтев прилажем следећу документацију:

Оверену Изјаву о возилима и опреми (контејнери/приколице, капацитет, запремина...) која ће се употребљавати приликом транспорта отпада (са меморандумом подносиоца захтева у заглављу);

Оверену Изјаву о територији на којој ће се вршити транспорт отпада (са меморандумом подносиоца захтева у заглављу);

Оверену копију саобраћајне дозволе;

Решење о регистрацији фирме;

Доказ о уплати републичких административних такси и општинских накнада

Републичке административне таксе

у области управљања отпадом:

прималац: републичка административна такса,

уплатни рачун: 840-742221843-57; позив на број: 97 98-097

Закон о републичким административним таксама „Службени гласник РС“,

број 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон,

42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11 и 55/12

За подношење захтева за издавање дозволе у складу са овим законом	250,00
динара	

За издавање дозволе за сакупљање отпада	15.000,00
динара	

За издавање дозволе за транспорт отпада	15.000,00
динара	

За издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт отпада	25.000,00
динара	

За издавање дозволе за сопствено управљање амбалажним отпадом	60.000,00
динара	

За издавање дозволе за оператера управљања амбалажним отпадом	40.000,00
динара	

За решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом	5.000,00
динара	

Општинске административне накнаде

Одлука о општинским административним таксама и накнадама, Тарифни број 1. и 3. („Службени гласник општине Свилајнац“, бр. 28/10)

1. Сврха уплате: за подношење захтева

Општина Свилајнац

износ: 110,00 динара

ж.р. 840-742251843-73 број модела 97 позив на број 98-097

2. Сврха уплате: за доношење решења

Општина Свилајнац

износ: 330,00 динара

ж.р. 840-742251843-73 број модела 97 позив на број 98-097

Одељење за инспекцијски надзор и пољопривреду

I Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области грађевинарства на основу закона о планирању и изградњи.

1 ДАВАЊЕ- ДОБИЈАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАЗОРА

Налог за извршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

По добијању решења за изградњу од стране Одељења за урбанизам, инспектор започиње контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге.

Из писарнице се извод из интере доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора са предметом који инспектор заводи у референској свесци.

4 ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за излака на терен. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање и сачињава записник ОБ-4-02. У записнику узима изјаву од странке против које је поднета пријава, која потписује записник. У случају да се странка не слаже са записником и одбија да потпише, то се мора констатовати у записнику.

5 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

На основу записника инспектор доноси решење о налагању одређених мера. У колико је потребно отклонити недостатке доноси закључак и заузима став о томе.

6 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ

Након формирања управног акта по захтеву странке инспектор доставља подносицу захтева примерак акта. Управни акт се доставља подносицу захтева као и лицу против кога је поднета пријава, уз потпис о пријему.

7 ПОСТУПАЊЕ ПО РЕШЕЊУ ИНСПЕКТОРА

У колико су наложене одређене мере лице против кога је поднета пријава дужно је да поступи по примљеном решењу.

8 ДА ЛИ ЈЕ ИЗВРШЕНА МЕРА?

По истеку одређеног рока датог у решењу инспектор по службеној дужности врши поновну контролу извршења решења .

(НЕ) ако решење није спроведено наступају ситуације:

- Сагледава се разог неизвршавања решења и продужава се рок ако су разлози оправдани
- Уколико су разлози неоправдани подноси се захтев надлежном органу за неизвршавање решења (доставља се захтев за покретање: прекршајног поступка, кривичног поступка, привредног преступа.)

(ДА) сачињава се службена белешка и предмет се враћа писарници ради архивирања.

9 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

II Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области образовања (основно, средње и предшколско) на основу закона о основама система образовања и васпитања.

1 ДАВАЊЕ-ДОБИЈАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОРА

Налог за вршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

На основу налога и утврђеног плана контроле примљеног од стране Министарства просвете, Општински просветни инспектор поступа по дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од стране грађана или органа. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извид из интерне доставне књиге.

Из писарнице се извод из интересе доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора па предметом који инспектор заводи.

4 ОДЛАЗАК У УСТАНОВЕ

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за одлазак у установе. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање и сачињава записник. У случају појаве неусаглашености са прописима инспектор у записнику налаже мере и утврђује рок за њихово отклањање.

5 УРУЧЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Записник се доставља руководиоцу установе уз пропратно писмо.

6 ПОСТУПАЊЕ ПО НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА

По отклањању наложених мера руководилац установе писмено обавештава општинског просветног инспектора.

7 ДА ЛИ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАЛОЖЕНА МЕРА

На основу примљеног писменог обавештења општински просветни инспектор констатује да ли је мера отклоњена.

(НЕ) ако мере нису спроведене:

- Сагледава се разог неизвршавања мера и продужава се рок ако су разлози оправдани.

8 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

III Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области саобраћаја на основу закона о превозу у друмском саобраћају.

1 ДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАЗОРА

Налог за извршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

Налог у писаној или усменој форми издаје начелник одељења или инспектор самоиницијативно, у договору са начелником започинје контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места Општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извид из интерне доставне књиге.

Из писарнице се извод из интере доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора предметом који инспектор заводи и започиње процес контроле и надзора.

4 ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за излака на терен. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање на основу кога врши евидентирање у виду службеног акта тј. сачињава записник.

5 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Записник је основа за спровођење управног поступка у коме се израђује и доноси управни акт који може бити у форми решења или у форми закључка. Решењем се налаже извршење наложених мера док се закључком заузима неки став по питању које је обрађује.

6 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ

Након формирања управног акта по захтеву странке инспектор доставља подносицу захтева примерак акта. Управни акт се доставља подносицу захтева као и лицу против кога је поднета пријава, уз потпис о пријему.

7 ПОСТУПАЊЕ ПО РЕШЕЊУ ИНСПЕКТОРА

У колико су наложене одређене мере лице против кога је поднета пријава дужно је да поступи по примљеном решењу.

8 ДА ЛИ ЈЕ ПОСТУПЊЕНО ПО РЕШЕЊУ

По истеку одређеног рока датог у решењу инспектор по службеној дужности врши поновну контролу извршења решења
није поступио по решењу:

- Сагледава се разог неизвршавања решења и продужава се рок ако су разлози оправдани;
- Уколико су разлози неоправдани подноси се захтев надлежном органу за неизвршавање решења, доставља се захтев за покретање прекршајног поступка.

поступио по решењу:

- предет се враћа писарници и врши са архивирање.

9 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

IV Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области заштите животне средине на основу закона о заштити животне средине("Сл.гл.РС" бр.135/04,36/09);Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гл.РС" бр.135/04,36/09); Закон о управљању отпадом ("Сл.гл.РС" бр.36/09); Закон о заштити ваздуха ("Сл.гл.РС" бр.36/09); Закон о нејонизујућем зрачењу ("Сл.гл.РС" бр.36/09)

1 ДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАЗОРА

Налог за извршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

Налог у писаној или усменој форми издаје начелник одељења или инспектор самоиницијативно,у договору са начелником започиње контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места Општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извид из интерне доставне књиге.

Из писарнице се извод из интере доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику Одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора предметом који инспектор заводи и започиње процес контроле и надзора.

4 ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за излака на терен. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање на основу кога врши евидентирање у виду службеног акта тј.сачињава записник.

5 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Записник је основа за спровођење управног поступка у коме се израђује и доноси управни акт који може бити у форми решења или у форми

закључка. Решењем се налаже извршење наложених мера док се закључком заузима неки став по питању које се обрађује.

6 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ

Након формирања управног акта по захтеву странке инспектор доставља подносицу захтева примерак акта. Управни акт се доставља подносицу захтева као и лицу против кога је поднета пријава, уз потпис о пријему.

7 ПОСТУПАЊЕ ПО РЕШЕЊУ ИНСПЕКТОРА

У колико су наложене одређене мере лице против кога је поднета пријава дужно је да поступи по примљеном решењу.

8 ДА ЛИ ЈЕ ИЗВРШЕНА МЕРА

По истеку одређеног рока датог у решењу инспектор по службеној дужности врши поновну контролу извршења решења
није поступио по решењу:

- Сагледава се разог неизвршавања решења и продужава се рок ако су разлози оправдани;
- Уколико су разлози неоправдани подноси се захтев надлежном органу за неизвршавање решења, доставља се захтев за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривична пријава.

поступио по решењу:

- предмет се враћа писарници и врши са архивирање.

9 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

V Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања решења за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у области пољопривреде на основу закона о пољопривредном земљишту ("Сл.гласник РС" бр.62/06 и 41/09).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке за промену намене земљишта са листом непокретности, копијом плана информацијом о локацији (уплата такси РАТ-а и ОАТ-а за захтев и решење)

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге.

2 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ПОРЕСКОЈ УПРАВИ

По добијању захтева странке орган општинске управе израђује захтев који се упућује Пореској управи за процену тржишне вредности земљишта које је наведено у информацији о локацији.

3 ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА

Преузимање обавештења о тржишној вредности пољопривредног земљишта од пореске управе.

4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење управног акта-Решења о налагању или ослобађању плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Решења) странци, која уплаћује накнаду за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, која је назначена у Решењу са обавезом доставе уплате за промену намене општинском органу за решавање предмета.

6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

VI Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања уверења за обављање пољопривредне производње као основне делатности на основу закона о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ" бр.33/97 и 31/01 и "Сл. гл. РС"30/10).

1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНKE

Подношење захтева странке са изјавом два сведока и уверењем пореске управе о измирењу пореских обавеза по основу пољопривреде (уплата такси РАТ-а и ОАТ-а за захтев и уверење)

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге.

2 ПРОВЕРА ЗАХТЕВА

Провера захтева и документација странке и доношење управног акта - Уверења о обављању пољопривредне производње као основне делатности

3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење управног акта (Уверења) странци.

4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

VII Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области комуналне делатности на основу закона о комуналној делатности.

1 ДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАЗОРА

Налог за извршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

Налог у писаној или усменој форми издаје начелник одељења или инспектор самоиницијативно, у договору са начелником започинје контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места Општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извид из интерне доставне књиге.

Из писарнице се извод из интере доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора предметом који инспектор заводи и започиње процес контроле и надзора.

4 ИЗЛАЗАК НА ТЕРЕН

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за излака на терен. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање на основу кога врши евидентирање у виду службеног акта тј. сачињава записник.

5 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Записник је основа за спровођење управног поступка у коме се израђује и доноси управни акт који може бити у форми решења или у форми закључка. Решењем се налаже извршење наложених мера док се закључком заузима неки став по питању које је обрађује.

6 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ

Након формирања управног акта по захтеву странке инспектор доставља подносицу захтева примерак акта. Управни акт се доставља подносицу захтева као и лицу против кога је поднета пријава, уз потпис о пријему.

7 ПОСТУПАЊЕ ПО РЕШЕЊУ ИНСПЕКТОРА

У колико су наложене одређене мере лице против кога је поднета пријава дужно је да поступи по примљеном решењу.

8 ДА ЛИ ЈЕ ПОСТУПЊЕНО ПО РЕШЕЊУ

По истеку одређеног рока датог у решењу инспектор по службеној дужности врши поновну контролу извршења решења

није поступио по решењу:

- Сагледава се разог неизвршавања решења и продужава се рок ако су разлози оправдани;
- Уколико су разлози неоправдани подноси се захтев надлежном органу за неизвршавање решења, доставља се захтев за покретање прекршајног поступка.

поступио по решењу:

- предмет се враћа писарници и врши са архивирање.

9 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

I Сврха овог упутства је да дефинише процедуре рада у области локалне пореске администрације, по јасно дефинисаним процедурама из Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину, Закона о општем управном поступку и у том смислу, начин поступања који је прецизиран овим законима од чега зависе и доле предвиђене процедуре.

1 ЗАПОЧИЊАЊЕ ПОРЕСКО-УПРАВНОГ ПОСТУПКА

Пореско управни поступак се започиње:

- по захтеву странке за издавање уверења и
- по службеној дужности – издавањем налога

2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ СТРАНKE

Подношење захтева у писменој форми од стране странке лично или поштом, уз прилагања пратеће документације. Пријем захтева се врши на писарници – на пријемном шалтеру где се заводи у систем АОП, а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља са пратећом документацијом на обраду у одсек локалне пореске администрације, где се по поднетом захтеву води пореско-управни поступак.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

Налог у писаној или усменој форми издаје начелник одељења или инспектор канцелариске контроле самоиницијативно, у договору са начелником започиње контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места Општинске управе општине Свилајнац.

4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење пореско - управног акта – по захтеву странке у виду Уверења и по службеној дужности у виду Решења је резултат вођења пореско-управног поступка. Уверење садржи податке о којима се води службена евиденција, који су странци неопходни за остваривање права, пред другим органима. Решење садржи неопходне податке о пореском обвезнику-по основу пореза на имовину правних и физичких лица или обвезнику накнада које се администрирају у одсеку (накнада за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за заштиту и унапређивање човекове околине и таксе на фирму.

5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење пореских управних аката Уверења и Решења странци.

6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

I Сврха овог упутства је да дефинише процедуре рада у области локалне пореске администрације, по јасно дефинисаним процедурама из Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину, Закона о општем управном поступку и у том смислу, начин поступања који је прецизиран овим законима од чега зависе и доле предвиђене процедуре.

2 ЗАПОЧИЊАЊЕ ПОРЕСКО-УПРАВНОГ ПОСТУПКА

Пореско управни поступак се започиње:

- по захтеву странке за издавање уверења и
- по службеној дужности – издавањем налога

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ СТРАНKE

Подношење захтева у писменој форми од стране странке лично или поштом, уз прилагања пратеће документације. Пријем захтева се врши на писарници – на пријемном шалтеру где се заводи у систем АОП, а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља са пратећом документацијом на обраду у одсек локалне пореске администрације, где се по поднетом захтеву води пореско-управни поступак.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

Налог у писаној или усменој форми издаје начелник одељења или инспектор канцелариске контроле самоиницијативно, у договору са начелником започиње контролу по службеној дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места Општинске управе општине Свилајнац.

4 ДОНОШЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Доношење пореско - управног акта – по захтеву странке у виду Уверења и по службеној дужности у виду Решења је резултат вођења пореско-управног поступка. Уверење садржи податке о којима се води службена евиденција, који су странци неопходни за остваривање права, пред другим органима. Решење садржи неопходне податке о пореском обвезнику-по основу пореза на имовину правних и физичких лица или обвезнику накнада које се администрирају у одсеку (накнада за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за заштиту и унапређивање човекове околине и таксе на фирму.

5 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење пореских управних аката Уверења и Решења странци.

6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцелариском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

е-ЗУП

Одељења, односно, овлашћена службена лица која раде у саставу Одељења, прибављају податке потребне за одлучивање у управном поступку електронским путем кроз информациони систем еЗУП-а, физичким увидом у службену евиденцију или упитом органу који води службену евиденцију и друге послове, у складу са Уредбом о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција и Законом о заштити података о личности.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

I Сврха овог упутства је да дефинише начин управљања електронском поштом.

1 ПРОВЕРА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

- Прегледање електронске поште се врши више пута током целог дана у оквиру раног времена без тачно одређене динамике.
- Свако од радника који поседује своју е-маил адресу.
- Е-пошта директно упућена председнику или потпредседнику проверава шеф кабинета.
- Е-пошту упућену на званичну е-маил адресу општинске управе проверава информатичка служба

2 ОДРЕЂИВАЊЕ СТЕПЕНА ОДЛУЧИВАЊА

У зависности од садржаја електронске поште, радник у складу са својом компетентношћу поступа по садржају е-маила. У случају захтева, предлога итд. на које радник у складу са степеном одлучивања не може да одговори, е-маил се у штампаној форми прослеђује ка вишем степену одлучивања, начелници, заменику председика, председнику.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

У складу са садржајем маила по припремљеном одговору од вишег степена, одговара се на маил истом линијом комуникације, тј. са истог маила на који је маил примљен.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

УКУПНИ СТАТИСТИЧКИ ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД ОД: 01.01.2017
ДО: 29.12.2017

КРИТЕРИЈУМИ СЕЛЕКЦИЈЕ:

ГРУПИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА: по организационим јединицама

1.	Број примљених предмета	9.645	
2.	Број пренесених предмета	9.619	
3.	Укупан број у решавању	19.264	
4.	Укупан број решених предмета у задатом периоду	2.669	13,85%
	-Број решених нових предмета	2.669	100,00%
	-Број решених пренесених предмета	0	0,00%
	-Број предмета који су решени а нису архивирани	62	2,32%
	-Број предмета који су решени и архивирани	2.607	97,68%
	-Број предмета решених по истеку рока	601	22,52%
	-Број предмета решених у року	2.068	77,48%
5.	Укупан број нерешених предмета у задатом периоду	16.595	86,15%
	-Број нерешених нових предмета	6.976	36,21%
	-Број нерешених пренесених предмета	9.619	49,93%
	-Број нерешених предмета којима је истекао рок	5.199	26,99%
	-Број нерешених предмета којима није истекао рок	11.396	59,16%
6.	Укупан број архивираних предмета	2.607	
	-Укупан број архивираних текућих предмета	2.607	100,00%
	-Укупан број архивираних пренесених предмета	0	0,00%
	-Укупан број текућих предмета архивираних решених у року	2.031	77,91%
	-Укупан број пренесених предмета архивираних решених у року	0	0,00%
	-Укупан број текућих предмета архивираних решених по истеку рока	576	22,09%
	-Укупан број пренесених предмета архивираних решених по истеку рока	0	0,00%
7.	Укупан број неархивираних предмета/решених	62	
	-Укупан број неархивираних текућих предмета/решених	62	100,00%
	-Укупан број неархивираних пренесених предмета/решених	0	0,00%
	-Укупан број текућих предмета који нису архивирани / решених у року	37	81,82%
	-Укупан број пренесених предмета који нису архивирани / решених у року	0	0,00%
	-Укупан број текућих предмета неархивираних / решених по истеку рока	25	40,32%
	-Укупан број пренесених предмета неархивираних / решених по истеку рока	0	0,00%
8.	Укупан број неархивираних предмета/укупно	7.038	
	-Укупан број неархивираних текућих предмета/укупно	7.038	100,00%
	-Укупан број неархивираних пренесених предмета/укупно	0	0,00%
	-Укупан број текућих предмета који нису архивирани а није им истекао рок/укупно	1.812	25,75%
	-Укупан број пренесених предмета који нису архивирани а није им истекао рок/укупно	0	0,00%
	-Укупан број текућих предмета неархивираних а није им истекао рок/укупно	5.226	74,25%
	-Укупан број пренесених предмета неархивираних а није им истекао рок/укупно	0	0,00%
8.	Број предмета који имају жалбу	34	0,18%
9.	Број предмета који имају тужбу	0	0,00%
10.	Број предмета упућених на ревизију	0	0,00%
11.	Просечно време решавања	38 дана	

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПЛАН И ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА БУЏЕТА ПО СТРУКТУРИ

Буџет остварење за пер.01.01.-31.12.2017.
годину

НА ДАН

31.12.2017

Кonto	Врста прихода	План за 2017.год.	Струк.плана у %	Остварење 01.01.-31.12	% Оств. (5/3)	остатак за остварење
1	2	3	4	5	6	7
711000						
711110	Порез на зараде	180.000.000,00	14,33	146.278.024,78	81,27	33.721.975,22
711120	Порез на приходе од самост.дел.	30.000.000,00	2,39	18.552.103,47	61,84	11.447.896,53
711140	Порез на приходе од имовине	5.000.000,00	0,40	386.115,89	7,72	4.613.884,11
711180	Самодоприноси	2.000.000,00	0,16	1.053.658,81	52,68	946.341,19
711190	Порез на друге приходе	15.000.000,00	1,19	11.381.612,61	75,88	3.618.387,39
	Укупно 711000	232.000.000,00	19,90	177.651.515,56	76,57	54.348.484,44
712000						
712110	Порез на фонд зарада	0,00	0,00	225.41	0,00	-225,41
	Укупно 712000	0,00	0,00	225,41	0,00	-225,41
713000						
713120	Порез на имовину	260.147.453,00	20,71	231.581.203,55	89,02	28.566.249,25
713310	Порез на наслеђе и поклон	2.000.000,00	0,16	1.172.245,64	58,61	827.754,36
713420	Порез на капиталне трансакције	16.000.000,00	1,27	10.858.415,64	67,87	5.141.584,3
	Укупно 713000	278.147.453,00	42,85	243.611.864,83	87,58	34.535.587,91
714000						
714510	Порези, таксе и накнаде за мот.возила	20.000.000,00	1,59	14.972.644,41	74,86	5.027.355,59
714540	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	80.000.000,00	6,37	210.502,80	0,26	79.789.497,20
714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	400.000,00	0,03	223.460,00	55,86	176.540,00
714560	Општинске и градске накнаде	40.000.000,00	3,18	31.777.243,28	79,44	8.222.756,72
714570	Општинске и градске комуналне таксе	200.000,00	0,02	0,0	0,00	200.000,00
	Укупно 714000	140.600.000,00	11,19	47.183.850,49	33,56	93.416.149,51
716000						

716110	Комунална такса на фирму	18.000.000,00	1,43	15.343.642,18	85,24	2.656.357,82
Укупно 716000		18.000.000,00	1,43	15.343.642,18	85,24	2.656.357,82
733000						
733150	Текући трансфери од др.нивоа власти у корист нивоа општине	273.000.000,00	21,74	246.022.748,42	90,12	26.977.251,58
Укупно 733000		273.000.000,00	21,74	246.022.748,42	90,12	26.977.251,58
741000						
741150	Камата на КРТ укључ.у депозит банака	500.000,00	0,04	0,00	0,00	500.000,00
741520	Накн.за коришћење шумс.и пољоп.зем.	800.000,0	0,06	214.383,78	26,80	585.616,22
741530	Накн.за кор.простора и грађ.земљишта	30.000.000,00	2,39	21.205.932,59	70,69	8.794.067,41
Укупно 741000		31.300.000,00	2,49	21.420.316,37	97,49	9.879.683,63
742000						
742120	Приходи од продаје добара	0,00	0,0	77.505,52	0,00	-77.505,52
742150	Прих.од прод.добра у услуга или закупа	35.600.000,00	2,83	28.269.085,73	79,41	7.330.914,27
742250	Таксе у корист нивоа општина	15.000.000,00	1,19	11.971.363,18	79,81	3.028.636,82
742350	Прих.опш.органа од споредне продаје добара и услуга	7.000.000,00	0,56	4.222.848,72	60,33	2.777.151,28
Укупно 742000		57.600.000,00	4,58	44.540.803,15	77,33	13.059.196,85
743000						
743320	Прих.од новч.казни за прекрш, у корист нивоа општине	4.500.000,0	0,36	3.984.577,20	88,55	515.422,80
743350	Прих.од новч.казни за прекрш, у корист нивоа општине	300.000,00	0,02	55.000,00	18,33	245.000,00
743920	Остале новчане казне, пенали	800.000,00	0,06	99.442,71	12,43	700.557,29
Укупно 743000		5.600.000,00	0,44	4.139.019,91	73,91	1.460.980,09
745000						
745150	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине	18.000.000,00	1,43	15.115.336,70	83,97	2.884.663,30
Укупно 745000		18.000.000,00	1,43	15.115.336,70	83,97	2.884.663,30
772000						
772110	Меморандумске ставке за рефунд.расх.из претходне године	5.500.000,00	0,44	1.194.262,86	21,71	4.305.737,14

Укупно 772000		5.500.000,00	0,44	1.194.262,86	21,71	4.305.737,14
811000						
811150	Приходи од продаје непрокретности у корист нивоа општина	13.000.000,00	1,04	4.577.471,04	35,21	8.422.528,96
Укупно 811000		13.000.000,00	1,04	4.577.471,04	35,21	8.422.528,96
812000						
812150	Примања од прод.покрет.ствари у корист нивоа општине	2.339.500,00	0,19	2.157.531,66	92,22	18.968,34
Укупно 812000		2.339.500,00	0,19	2.157.531,66	92,22	18.968,34
841000						
841150	Прим.од продаје земљишта.у корист нивоа општине	40.000.000,00	3,18	4.420.504,40	11,05	35.579.495,60
Укупно 841000		40.000.000,00	3,18	4.420.504,40	11,05	35.579.495,60
911000						
911450	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	140.891.970,00	11,22	127.889.303,53	90,77	13.002.666,47
Укупно 911000		140.891.970,00	11,22	127.889.303,53	90,77	13.002.666,47
УКУПНО ПРИХОДИ (динара)		1.255.978.923,00	100,00	955.268.396,51	76,06	89.953.732,82
321000	Утврђивање резултата пословања	5.865.577,00	100,00	0,00	0,00	5.865.577,00
УКУПНО БУЏЕТ 2017.ГОД.		1.261.844.500,00		955.268.396,51		95.819.309,82

401 БУЏЕТ ЗА 2017. ГОДИНУ

ОПШТИНА СВИЛАЈНАЦ

ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА БУЏЕТА - ПО КОРИСНИЦИМА

Буџет и извршење за 2017. годину

на дан 31.12.2017.год.

Пози- ција	Конто;	Опис позиције	План за 2017 годину	Структ.у плану у %	Извршење	% изврш. (6/4)	Остатак за извршење
1	2	3	4	5	6	7	8
		1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ					
1	411000	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	1.000.000,00	0,08	840.615,86	84,06	159.384,14
2	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	200.000,00	0,02	150.470,26	75,24	49.529,74
3	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	50.000,00	0,00	642,29	1,28	49.357,71
4	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	150.000,000	0,01	129.869,84	86,58	20.130,16
5	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.200.000,00	0,41	2.939.448,96	56,53	2.260.551,04
6	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	100.000,00	0,01	21,38	0,02	99.978,62
7	426000	МАТЕРИЈАЛ	500.000,00	0,04	226.647,00	45,33	273.353,00
8	465000	ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	450.000,00	0,04	381.592,99	84,80	68.407,01
9	481000	ДОНАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	800.000,00	0,06	476.028,41	59,50	323.971,59
		Укупно раздео (позиције 01-10)	8.450.000,00	0,67	5.145.336,99	60,89	3.304.663,01
		1 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ					
11	411000	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	4.900.000,00	0,39	3.560.110,65	72,66	1.339.889,35
12	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	810.000,00	0,06	637.259,78	78,67	172.740,22
13	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	750.000,00	0,06	635.878,22	84,78	114.121,78
14	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.000.000,00	0,08	710.010,33	71,00	289.989,67
15	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4.970.000,00	0,39	4.224.452,41	85,00	745.547,59
17	426000	МАТЕРИЈАЛ	250.000,00	0,02	140.907,61	56,36	109.092,39
18	465000	ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И	780.000,00	0,06	627.197,10	80,41	152.802,90

	ТРАНСФЕРИ					
19	499000 СТАЛНА РЕЗЕРВА	2.000.000,00	0,16	0,00	0,00	2.000.000,00
20	499000 ТЕКУЋА РЕЗЕРВА	10.720.000,00	0,85	0,00	0,00	10.720.00,00
	Укупно раздео (позиције 11 - 20)	26.180.000,00	2,07	10.535.816,10	40,24	15.644.183,90
	<u>3 ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</u>					
21	411000 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	1.100.000,00	0,09	967.454,20	87,95	132.545,80
22	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	200.000,00	0,02	173.110,95	86,56	26.889,05
24	465000 ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	148.000,00	0,01	129.074,35	87,21	18.925,65
	Укупно раздео (позиције 21 - 24)	1.448.000,00	0,12	1.269.639,50	87,68	178.360,50
	<u>4 ОПШТИНСКА УПРАВА</u>					
25	411000 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	49,000,000,00	3,88	45,465,531,25	92,79	3,534,468,75
26	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	8.840,000,00	0,70	8,123,981,42	91,90	716,018,58
27	413000 НАКНАДЕ У НАТУРИ	100,000,00	0,01	0,00	0,00	100.000,00
28	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	2,700,000,00	0,21	2,495,831,52	92,44	204,168,48
29	415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2,500,000,00	0,20	20.097,458,08	83,90	402.541,92
30	416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	900,000,00	0,07	850,010,57	94,45	49,989,43
31	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	21,300,000,00	1,69	15,408,013,27	72,34	5,891,986,73
32	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	700,000,00	0,06	553,018,20	79,00	146,981,80
33	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	29,300,000,00	2,32	23,214,192,96	79,23	6,085,807,04
34	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2,000,000,00	0,16	1,399,177,24	69,96	600,822,76
35	425000 ТЕКУЋЕ ПОПР.И ОДРЖ.ОБЈЕК.И ОПРЕМЕ	3,100,000,00	0,25	1,754,988,45	56,61	1.345.011,55
36	426000 МАТЕРИЈАЛ	9,870,000,00	0,78	7.607.875,77	77,08	2,262,124,23
37	465000 ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	6,850.000,00	0,54	5,739,911,48	83,79	1,110,088,52
38	481000 СКГО, РЕГИОНАЛНА АГЕНЦИЈА	750,000,00	0,06	85,237,00	11,36	664,763,00
39	481000 ДОНАЦИЈЕ ВЕРСКИМ УСТАНОВАМА	1,000,000,00	0,08	1,000,000,00	100,00	0,00

40	481000 ДОНАЦИЈЕ УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА	3,000,000,00	0,24	1,340,000,00	44,67	1,660,000,00
41	481000 ДОНАЦИЈЕ УДРУЖЕЊИМА ОБОЛЕЛИХ	300,000,00	0,02	70,000,00	23,33	230,000,00
42	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	14,100,000,00	1,12	505.649,69	3,59	13,594,350,31
43	483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	1,000,000,00	0,08	740,122,05	74,01	259,877,95
44	484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛЕ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА	1,400,000,00	0,11	1,193,317,40	85,24	206,682,60
46	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	14.500.000,00	1,15	13,602,653,39	93,81	897.346,61
47	541000 ЗЕМЉИШТЕ	54,800,000,00	4,34	14,636,115,32	26,71	40.163.884,68
48	441000 ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	11,000,000,00	0,87	9,872.946,53	89,75	1,127,053,47
49	444000 ПРАТЕЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	400.000,00	0,03	84,965,15	21,24	315.034,85
50	611000 ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	102.500,000,00	8,12	102.210,360,13	99,72	289,639,87
51	472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	7,700,000,00	0,61	7,551,067,86	98,07	148,932,14
52	441000 СУБВЕНЦИОНА КАМАТА-ПРЕДУЗЕТНИЦИМА	450,000,00	0,04	119,207,06	26,49	330,792,94
54	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	500,000,00	0,04	404,000,00	80,80	96.000,00
55	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1,600,000,00	0,13	1,143,462,24	71,47	456,537,76
56	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	29,000,000,00	2,30	27,080,874,88	93,38	1.919,125,12
57	426000 МАТЕРИЈАЛ	5,900,000,00	0,47	4,307.148,35	73,00	1.592.851,65
58	511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	145,630,000,00	11,54	80,931,483,75	55,57	64,698,516,25
59	451000 СУБВЕНЦИЈЕ КЈП	14,500,000,00	1,15	14,500,000,00	100,00	0,00
60	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	7,430,000,00	0,59	4,858,690,47	65,39	2,571,309,53
61	465000 СЛОДОДНА ЗОНА-ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	3,000,000,00	0,24	2,739,881,33	91,33	260,118,67
62	451000 СУБВЕНЦИЈЕ - СТЦ	34,000,000,00	2,69	28,949,342,10	85,15	5,050,657,90
63	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3,500.000,00	0,28	3,023,820,00	86,39	476,180,00
64	463100 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ-ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ	74,882,000,00	5,93	53.814,702,78	71,87	21.067,297,22
65	463200 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ-КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ	53,700,000,00	0,43	5,093,668,76	94,85	276.331,24

66	463100 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ-ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ	18,440,000,00	1,46	11,333,612,51	61,46	7.106.387,49
67	463200 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ-КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ	4,060,000,00	0,32	3.103,939,20	76,45	959,060,80
68	463000 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД 472000 НАКНАДЕ ЗА ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА	20,000.000,00	1,58	18,182,896,65	90,91	1,817,103,35
69	481000 ЦРВЕНИ КРСТ –ДОНАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7,000.000,00	0,55	6,997,347,74	99,96	2,652,26
70	472000 НОВОРОЂЕНЕ БЕБЕ И ВТО	11,000,000,00	0,87	4,183,523,44	38,03	6.816.476,56
71	464000 ДОТАЦИЈЕ-ДОМ ЗДРАВЉА	6,000,000,00	0,48	4,349,200,00	72,49	1,650,800,00
72	481000 ДОТАЦИЈЕ СПОРТ	44,900,000,00	3,56	35,287,386,73	78,59	9,612,613,27
73	451000 СУБВЕНЦИЈЕ СТЦ	18,000,000,00	1,43	16,611,040,00	92,28	1,388,960,00
74		10,000,000,00	0,79	8,827,350,58	88,27	1,172,649,42
УКУПНО ГЛАВА 1 ОПШТИНСКА УПРАВА		814.772.000,00	64,57	603.445.003,30	74,06	211.326.996,70
<u>5. МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</u>						
75	421000 МЗ-СТАЛНИ ТРОШКОВИ	25.000,000,00	1,98	17.488,755,02	69,96	7.511.224,98
76	422000 МЗ-ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	423000 МЗ-УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	950,000,00	0,08	514.023,52	54,11	435,976,48
78	424000 МЗ-СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	9,320,000,00	0,74	6.983,321,00	74,93	2.336.679,00
79	425000 МЗ-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	44,000,000,00	3,49	37,628,925,53	85,52	6.371.074,47
80	426000 МЗ-МАТЕРИЈАЛ	12,500,000,00	0,99	2.546.210,88	20,37	9,953,789,12
81	482000 МЗ-ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	400.000,00	0,03	164,176,12	41,04	235.823,88
82	511000 МЗ-ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	63,000,000,00	4,99	51,381,188,27	81,56	11.618.811,73
83	512000 МЗ-МАШИНЕ И ОПРЕМА	4,000,000,00	0,32	3.3593281,80	83,98	640.718,20
84	541000 МЗ-ЗЕМЉИШТЕ	600,000,00	0,05	146.102,96	24,35	453897,04
Укупно раздео (поз.75-84)		159.770.000,00	12,67	120,212,005,10	75,24	39,557,994,90
<u>ФОНД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</u>						
85	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	80,100,000,00	6,35	80,297,738,03	99,91	70,261,97
86	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,700.000,00	0,13	792,800,00	46,64	907,200,00

87	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	500,000,00	0,04	304,400,00	60,88	195,600,00
88	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	500,000,00	0,04	0,00	0,00	500,000,00
89	426000 МАТЕРИЈАЛ	500,000,00	0,04	0,00	0,00	500,000,00
90	51200 МАШИНЕ И ОПРЕМА	15,900,000,00	1,26	7,338,960,15	46,16	8,561,039,85
91	481000 СУФИН.ЕКОЛОШКОГ ПРОЈЕКТА	1,000.000,00	0,08	70,000,00	7,00	930,000,00
Укупно раздео (поз.85-91)		100.200.000,00	7.94	88.535.898.18	88.36	11.664.101.82
<u>ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ</u>						
92	421000 СТАЛНИ ТОШКОВИ	4,700,000,00	0,37	2,000,000,00	42,55	2,700,000,00
93	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	700,000,00	0,06	681,012,00	97,29	18,988,00
94	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	370,000,00	0,03	302,570,28	81,78	67,429,72
95	426000 МАТЕРИЈАЛ	100,000,00	0,01	21,375,00	21,38	78,625,00
96	441000 ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КРЕДИТА	4,000,000,00	0,32	1,497,893,99	37,45	2,502,106,01
97	451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИХ ПРЕДУЗЕЋИМА	3,300,000,00	0,26	2,808,000,00	85,09	492,000,00
98	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ-ПС	1,500.000,00	0,12	1,319,657,33	87,98	180,342,67
Укупно раздео (позиција 92-98)		14,670,000,00	1,17	8,630,508,60	58,83	6,039,491,40
<u>ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ</u>						
99	411000 ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКН. ЗАПОСЛЕНИХ	53,924,600,00	4,27	51,283,913,35	95,10	2,640,686,65
100	412000 СОЦИЈАЛАНИ ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	9,653,000,00	0,76	9,186,682,96	95,17	466,317,04
101	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1,600,000,00	0,13	0,00	0,00	1,600,000,00
102	415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2,120,000,00	0,17	1,925,780,00	90,84	194,220,00
103	416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	700,000,00	0,06	684,253,22	97,75	15,746,78

104	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	6,500,000,00	0,52	1,669,582,81	25,69	4,830,417,19
105	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	958,710,00	0,08	471,845,67	49,22	486,864,33
106	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,634,000,00	0,13	987,073,99	60,41	646,926,01
107	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	960,000,00	0,08	491,067,82	51,15	468,932,18
108	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	860,000,00	0,07	273,130,69	31,76	586,869,31
109	426000 МАТЕРИЈАЛ	9,844,500,00	0,78	4,275,594,51	43,43	5,568,905,49
110	465000 ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	6,642,290,00	0,53	5,137,333,45	77,34	1,504,956,55
111	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	1,800,000,00	0,14	741,384,94	41,19	1,058,615,06
112	511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	6,440,000,00	0,51	1,557,729,00	24,19	4,882,271,00
113	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	967,400,00	0,08	884,440,00	91,42	82,960,00
145	483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	200,000,00	0,02	0,00	0,00	200,000,00
Укупно раздео (поз.99-113 и поз.145)		104,804,500,00	8,33	79,569,812.41	75,92	25,234,687,59
<u>ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ</u>						
114	411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАК. ЗАПОСЛЕНИХ	4,920,000,00	0,39	4,698,013,02	95,49	221,986,98
115	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	885,000,00	0,07	840,851,50	95,01	44,148,50
116	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	2,000.000,00	0,16	1,410,958,85	70,55	589,041,15
117	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	735,000,00	0,06	723,059,53	98,38	11,940,47
118	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,780.000,00	0,14	1,582,192,80	88,89	197,807,20

119	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	400,000,00	0,03	285,910,00	71,48	114,090,00
120	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	250,000,00	0,02	130,103,00	52,04	119,897,00
121	426000 МАТЕРИЈАЛ	170,000,00	0,01	131,274,40	77,22	38,725,60
122	465000 ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	640,000,00	0,05	633,711,95	99,02	6,288,05
123	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	5,000,00	0,00	0,00	0,00	5,000,00
124	483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	5,000,00	0,00	0,00	0,00	5,000,00
125	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	450,000,00	0,04	383,912,00	85,31	66,088,00
126	423000 СИНЂЕЛИЋЕВИ ДАНИ	1,410,000,00	0,11	1,404,000,00	99,57	6,000,00
127	423000 КУЛТУРНО ЛЕТО	1,400.000,00	0,11	1,396,232,74	99,73	3,767,26
128	423000 ПРОСЛАВА ДАНА ОПШТИНЕ	700,000,00	0,06	702,600,00	100,37	-2,600,00
129	423000 ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОЗОРИШНИ ПРОГРАМ	2,400.000,00	0,19	2,160,000,00	90,00	240,000,00
130	423000 КУД	1,640.000,00	0,13	1,528,018,23	93,17	111,981,77
Укупно раздео (поз.114-130)		19,790,000,00	1,57	18,010,838,02	91,01	1,779,161,98
<u>КУЛТУРА-РЕСАВСКА БИБЛИОТЕКА</u>						
132	411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ НАКН,ЗАПОСЛЕНИХ	5,200.000,00	0,41	4,857,026,28	93,40	342,973,72
133	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД,	930,000,00	0,07	8,683,323,15	93,37	61,676,85
134	421000 СТАЛНИ ТОШКОВИ	1,750,000,00	0,14	1,189,700,20	67,98	560,299,80
135	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	60,000,00	0,00	37,119,62	61,87	22,880,38
136	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	700,00,00	0,06	632,648,11	90,38	67,351,89
137	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	440,00,00	0,03	328,940,63	74,76	111,059,37
138	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	400,00,00	0,03	138,494,34	34,62	261,505,66
139	426000 МАТЕРИЈАЛ	270,000,00	0,02	144,219,44	53,41	125,780,56
140	465000 ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОДАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	660,000,00	0,05	591,027,61	89,55	68,972,39
141	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	10,000,00	0,00	0,00	0,00	10,000,00
142	515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	590,000,00	0,05	507,589,29	86,03	82,413,71
143	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	250,000,00	0,02	170,326,00	68,13	79,674,00

144	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	500,000,00	0,04	451,318,40	90,26	48,681,60
Укупно раздео (поз.132-144)		11,760,000,00	0,92	9,916,730,07	84,33	1,843,269,93
УКУПНИ РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА (у дин)		1,261,844,500,00	100,00	945,271,588,27	74,91	316.572.911,73

ПЛАН И ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА БУЏЕТА ПО СТРУКТУРИ

Буџет остварење за пер.01.01.-31.12.2016.
годину

НА ДАН

31.12.2016

Конто	Врста прихода	План за 2016.год.	Струк.плана у %	Остварење 01.01.-31.12	% Оств. (5/3)	остатак за остварење
1	2	3	4	5	6	7
711000						
711110	Порез на зараде	195.000.000,00	14.67	148.021.343,76	75.91	46.978.656,24
711120	Порез на приходе од самост.дел.	20.000.000,00	1.50	18.879.169,17	94.40	1.120.830,83
711140	Порез на приходе од имовине	10.000.000,00	0.75	384.769,69	3.85	9.615.230,31
711160	Порез на приходе од осигурања	100.000,00	0.01	0	0	100.000
711180	Самодоприноси	3.100.000,00	0,23	816.695,50	26.35	2.283.304,5
711190	Порез на друге приходе	15.000.000,00	1,13	10.780.950,74	71.87	139.219.049,26
Укупно 711000		243.200.000,00	18.29	178.882.928,86	272.38	199.317.071,14
712000						
712110	Порез на фонд зарада	0,00	0,00	7037,76	0,00	-7037,76
Укупно 712000		0,00	0,00	7037,76	0,00	-7037,76
713000						
713120	Порез на имовину	240.202.000,00	18.07	192.590.537,07	80.18	47.611.462,93
713310	Порез на наслеђе и поклон	2.000.000,00	0.15	816.588,60	40.83	1.183.411,40
713420	Порез на капиталне трансакције	16.000.000,00	1,20	10.630.984,91	66.44	5.369.018,09
Укупно 713000		258.202.000,00	19,42	204.038.110,58	184.45	54.163.889,42

714000						
714510	Порези, таксе и накнаде за мот.возила	20.000.000,00	1,50	14.399.018,00	72,00	5.600.982,00
714540	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	120.000.000,00	9,03	7.229.139,54	6,02	112.770.860,46
714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	450.000,00	0,03	220.540,00	49,01	229.460,00
714560	Општинске и градске накнаде	43.000.000,00	3,24	32.583.212,18	75,77	10.416.787,82
714570	Општинске и градске комуналне таксе	200.000,00	0,02	0,0	0,00	200.000,00
Укупно 714000		183.650.000,00	13,82	54.431.909,72	202,8	129.218.090,28
716000						
716110	Комунална такса на фирму	20.800.000,00	1,57	14.276.680,61	68,64	6.523.319,36
Укупно 716000		20.800.000,00	1,57	14.276.680,61	68,64	6.523.319,36
733000						
733150	Текући трансфери од др.нивоа власти у корист нивоа општине	253.591.000,00	19,08	229.433.659,70	90,47	24.157.340,30
Укупно 733000		253.591.000,00	19,08	229.433.659,7	90,47	24.157.340,30
741000						
741150	Камата на КРТ укључ.у депозит банака	1.000.000,00	0,08	0,00	0,00	1.000.000,00
741520	Накн.за коришћење шумс.и пољоп.зем.	500.000,0	0,04	658.932,35	131,79	-158.932,35
741530	Накн.за кор.простора и грађ.земљишта	30.000.000,00	2,26	22.935.346,08	76,45	7.064.653,92
Укупно 741000		31.500.000,00	2,38	23.594.278,43	208,24	7.905.721,57
742000						
742150	Прих.од прод.добара у услуга или закупа	10.000.000,00	0,75	9.032.837,13	90,33	967.162,87
742250	Таксе у корист нивоа општина	55.000.000,00	4,14	8.687.260,50	15,80	46.312.739,5
742350	Прих.опш.органа од споредне продаје добара и услуга	5.000.000,00	0,38	3.777.277,00	75,55	1.222.723,00
Укупно 742000		70.000.000,00	5,27	21.497.374,63	181,68	48.502.625,37
743000						
743320	Прих.од новч.казни за прекрш, у корист нивоа општине	4.500.000,00	0,34	3.335.560,20	74,12	1.164.439,8
743350	Прих.од новч.казни за прекрш, у корист нивоа општине	300.000,00	0,02	53.000,00	17,67	247.000,00
743920	Остале новчане казне	800.000,00	0,06	430.838,33	53,85	369.161,67

Укупно 743000		5.600.000,00	0,42	3.819.398,33	145,64	1.780.601,47
745000						
745150	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине	12.000.000,00	0,90	5.779.173,30	48,16	6.220.826,70
Укупно 745000		12.000.000,00	0,90	5.779.173,30	48,16	6.220.826,70
772000						
772114	Меморандумске ставке за рефунд.расх.из претходне године	5.800.000,00	0,44	3.676.458,36	63,39	2.123.541,64
Укупно 772000		5.800.000,00	0,44	3.676.458,36	63,39	2.123.541,64
811000						
811150	Примања од продаје непокретности	13.600.000,00	1,02	12.853.824,18	94,51	746.175,82
Укупно 811000		13.600.000,00	1,02	12.853.824,18	94,51	746.175,82
812000						
812150	Примања од прод.покрет.ствари у корист нивоа општине	1.000.000,00	0,08	319.800,00	31,98	680.200,00
Укупно 812000		1.000.000,00	0,08	319.800,00	31,98	680.200,00
841000						
841150	Примања од продаје покретности	40.000.000,00	3,01	3.026.385,52	7,57	36.973.614,48
Укупно 841000		40.000.000,00	3,01	3.026.385,52	7,57	36.973.614,48
911000						
911450	Примања од задуживања	189.970.347,00	14,29	176.779.174,90	93,06	13.191.172,10
Укупно 911000		189.970.347,00	14,29	176.779.174,90	93,06	13.191.172,10
921000						
921950	Прим.од прод.домаћих акција и осталог капитала	100.000,00	0,01			100.000,00
Укупно 921000		100.000,00	0,01			100.000,00
УКУПНО ПРИХОДИ (динара)		1.329.013.347,00	98,98	1.445.122.880,46	1,09	531.597.151,89
321000	Утврђивање резултата пословања	7.500.323,00	100	0,00	0,00	7.500.323,00
УКУПНО БУЏЕТ 2016.ГОД.		1.336.513.670,00	100,00	1.445.122.880,46		539.097.474,89

**ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА БУЏЕТА – ПО
КОРИСНИЦИМА**

Буџет и извршење за 2016. годину

**на дан
31.12.2016.год.**

Пози-ција	Конто; Опис позиције	План за 2016 годину	Структ.у плану у %	Извршење	% изврш. (6/4)	Остатак за извршење
1	2 3	4	5	6	7	8
	<u>1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</u>					
01	411000 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	1.100.000,00	0,08	1.029.199,07	93,56	70.800,93
02	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	200.000,00	0,02	184.226,59	92,11	15.773,41
03	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	100.000,00	0,01	4.816,33	4,82	95.183,67
04	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,01	0,00	0,00	100.000,00
05	423000 ОДБОРНИЧКИ ДОДАТАК	1,850,000,00	0,14	0,00	0,00	1,850,000,00
06	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,500,000,00	0,19	2,336,877,78	93,48	163.122,22
07	426000 МАТЕРИЈАЛ	600,000,00	0,04	315.727,00	52,62	284.273,00
08	465000 РАЗЛИКА ЗАРАДА	450.000,00	0,04	397.057,56	88,24	52.942,44
09	481000 ФИНАНСИРАЊЕ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА	800.000,00	0,06	556.817,18	69,60	243.182,82
10	423000 ИЗБОРИ	1,240.000,00	0,09	1.234.820,42	99,58	5.179,58
091	481000 ФИНАН.ПОЛ.СТАРАНАКА-ИЗБОРИ	560.000,00	0,04	558.041,39	99,65	1,958,61
141	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	100,000,00	0,01	87,525,00	87,53	12.475,00
	Укупно раздео (позиције)	9.600.000,00	0,71	6.705.108,32	69,84	2.894.891,68
	<u>1 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</u>					
11	411000 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	4.200.000,00	0,31	3.303.174,49	78,65	896.825,51
12	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	710.000,00	0,05	589.948,90	83,09	120.051,10
13	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	700.000,00	0,05	523.757,06	74,82	176.242,94
14	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.000.000,00	0,07	807.283,14	80,73	192.716,86
15	423000 НАКНАДЕ ЗА ЧЛАНОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	3.820.000,00	0,29	3.459.521,12	90,56	360.478,88

16	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	0,07	635.631,00	63,56	364.369,00
17	426000 МАТЕРИЈАЛ	500.000,00	0,04	62.991,00	12,60	437.009,00
18	465000 РАЗЛИКА ЗАРАДЕ	800.000,00	0,06	572.869,34	71,61	227.130,66
19	499000 СТАЛНА РЕЗЕРВА	2.000.000,00	0,15	0,00	0,00	2.000.000,00
20	499000 ТЕКУЋА РЕЗЕРВА	7.798.000,00	0,58	0,00	0,00	7.798.000,00
142	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	150.000,00	0,01	132.374,39	88,25	17.625,61
	Укупно раздео (позиције 11 - 20)	22.678.000,00	1,68	10.087.550,44	44,48	12.590.449,56
<u>3 ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</u>						
21	411000 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	1.310.000,00	0,10	741.036,35	56,57	568.963,65
22	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	210.800,00	0,02	132.645,53	62,92	78.154,47
23	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	312.200,00	0,02	311.865,96	99,89	334.04
24	465000 РАЗЛИКЕ ЗАРАДЕ	128.000,00	0,01	91.091,91	71,17	36.908,09
	Укупно раздео (позиције 21 - 24)	1.961.000,00	0,15	1.276.639,75	65,10	684.360,25
<u>4 ОПШТИНСКА УПРАВА</u>						
25	411000 ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	48.990.000,00	3,67	46.703.642,27	95,33	2.286.357,73
26	412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПР.НА ТЕРЕТ ПОСЛОД.	8.790.323,00	0,66	8.313.165,99	94,57	477.157,01
27	413000 НАКНАДЕ У НАТУРИ	100.000,00	0,01	0,00	0,00	100.000,00
28	414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	6.000.000,00	0,45	5.402.469,29	90,04	597.530,71
29	415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.500.000,00	0,19	1.885.824,77	75,43	614.175,23
	416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	300.000,00	0,02	173.867,44	57,96	126.132,56
31	421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	22.200.000,00	1,66	15.159.783,92	68,29	7.040.216,08
32	422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	500.000,00	0,04	289.788,50	57,96	210.211,50
33	423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	29.300.000,00	1,79	17.037.358,34	71,29	6.862.641,66
34	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2.000.000,00	0,15	636.936,90	31,85	1.363.063,10
35	425000 ТЕКУЋЕ ПОПР.И ОДРЖ.ОБЈЕК.И ОПРЕМЕ	2.600.000,00	0,19	1.506.488,31	57,94	1.093.511,69
36	426000 МАТЕРИЈАЛ	10.920.000,00	0,82	7.319.967,94	67,03	3.600.032,06

37	465000 РАЗЛИКА ЗАРАДЕ	6,850.000,00	0,51	5.769.112,51	84,22	1.080.887,49
38	481000 СКГО, РЕГИОНАЛНА АГЕНЦИЈА	450.000,00	0,03	99.144,00	22,03	350.856,00
39	481000 ДОНАЦИЈЕ ВЕРСКИМ УСТАНОВАМА	2.500.00,00	0,19	2.140.194,00	85,61	359.806,00
40	481000 ДОНАЦИЈЕ УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА	4.000.000,00	0,30	3.221.570,00	80,54	1.660.000,00
41	481000 ДОНАЦИЈЕ ОБОЛЕЛИМ	500.000,00	0,04	292.000,00	58,40	208.000,00
42	482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	15.500.000,00	1,16	436.310,03	2,81	15.063.689,97
43	483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	2.000.000,00	0,15	1.790.546,21	89,53	209.453,79
44	484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛЕ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА	2.400.000,00	0,18	1.908.036,48	79,50	491.963,52
45	511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	14.100.000,00	1,05	5.845.453,57	41,46	8.254.546,43
47	541000 ЗЕМЉИШТЕ	55.000.000,00	4,12	9.459.248,44	17,20	45.540.751,56
48	441000 ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	14.000.000,00	1,05	11.953.675,80	85,38	2.046.324,20
49	444000 ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	400.000,00	0,03	37.435,31	9,36	362.564,69
50	611000 ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	234.070.347,00	17,51	216.062.312,13	92,31	18.008.034,87
51	472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА-СТИПЕНДИЈЕ, ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ	10.000.000,00	0,75	6.677.223,64	66,77	3.322.776,36
52	421000 МЗ-СТАЛНИ ТРОШКОВИ	25.168.000,00	1,88	13.582.597,99	53,97	11.585.402,01
53	422000 МЗ-ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	9.938.000,00	0,74	9.431.771,52	94,91	506.228,48
54	425000 МЗ-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	51.600.000,00	3,86	26.673.504,22	51,69	24.926.495,78
55	426000 МЗ-МАТЕРИЈАЛ	6.000.000,00	0,45	3.143.887,25	52,40	2.856.112,75
56	482000 МЗ-ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	464.000,00	0,03	0,00	0,00	464.000,00
57	511000 МЗ-ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	73.800.000,00	5,52	43.765.131,95	59,30	30.034.868,05
58	512000 МЗ-МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.960.000,00	0,15	910.736,00	46,47	1.049.264,00
59	424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ-УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	1.500.000,00	0,11	779.747,00	51,98	720.253,00
60	425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	30.600.000,00	2,29	18.017.257,00	58,88	12.582.743,00
61	511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	108.000.000,00	8,08	30.756.037,71	28,48	77.243.962,29
62	423000 ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА	11.500.000,00	0,86	10.173.637,74	88,47	1.326.362,26
63	481000 РЕГИОНАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА ЕКОНОМСКИ	600.000,00	0,04	25.000,00	4,17	575.000,00

РАЗВОЈ СУМ. И ПОМОРАВЉА						
64	465000 ПД СЛИБОДНА ЗОНА	3.000.000,00	0,22	1.359.825,02	45,33	1.640.174,98
65	424000 ПОЉОПРИВРЕДНЕ УСЛУГЕ	5.500.000,00	0,41	4.925.001,00	89,55	574.999,00
66	472000 ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ ИЗБЕГЛИМ И РАСЕЉЕНИМ ЛИЦИМА	9.591.000,00	0,72	1.521.242,62	15,86	8.069.757,38
67	472000 БЕБЕ И ВТО	6.000.000,00	0,45	5.590.000,00	93,17	410.000,00
120	426000 МАТЕРИЈАЛ	11.000.000,00	0,82	2.705.170,76	24,59	8.294.829,24
135	441000 Отплата домаћих камата	1.500.000,00	0,11	1.073.357,99	71,56	426.642,01
136	423000 МЗ – услуге по уговору	520.000,00	0,04	0	0	520.000,00
137	424000 МЗ – специјалне услуге	7,250,000,00	0,54	3.035.071,00	41,86	4.214.929,00
138	541000 МЗ - земљиште	100,000,00	0,01	23.723,62	23,72	260,118,67
Укупно глава	1 ОПШТИНСКА УПРАВА	856.161.670,00	64,05	547.614.256,18	63,96	308.547.413,82
130	451000 ЈП СТЦ ПРИРОДЊАЧКИ ЦЕНТАР	10,000.000,00	0,75	10.000.000,00	100,00	0
131	451000 ЈП СТЦ ПРИРОДЊАЧКИ ЦЕНТАР	34,000,000,00	2,54	33.999.999,02	100,00	0,98
Укупно глава	10.1 ЈП СТЦ ПРИРОДЊАЧКИ ЦЕНТАР	44,000,000,00	3.29	43.999.999,02	100,00	0,98
132	451000 Субвенције КЈП Морава	14.500.000,00	1,08	14.500.000,00	100,00	0,00
Укупно глава	10.2 КЈП МОРАВА СВИЛАЈНАЦ 630	14.500.000,00	1,08	14.500.000,00	100,00	0,00
133	481000 Донације спортским органима	23.000.000,00	1,72	16.875.600,00	73,37	6.124.400,00
Укупно глава	11.1 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ 810	23.000.000,00	1,72	16.875.600,00	73,37	6.124.400,00
134	481000 Донације Црвени крст	11.000.000,00	0,82	8.755.846,58	79,60	2.244.153,42
Укупно глава	11.2 ЦРВЕНИ КРСТ СВИЛАЈНАЦ 070	11.000.000,00	0,82	8.755.846,58	79,60	2.244.153,42
68	411000 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	50.479.000,00	3,78	47.442.820,05	93,99	3.036.179,95
69	412000 Социјални доприноси на терет послодавца	9.036.000,00	0,68	8.488.480,32	93,94	547.519,68

70	414000 Социјална давања запоселнима	2.102.000,00	0,16	1.901.166,06	90,45	200.833,94
71	416000 Награде запосленима и остали посебни расходи	300.000,00	0,02	178.144,80	59,38	121.855,20
72	421000 Стални трошкови	6.000.000,00	0,45	1.535.548,17	25,59	4.464.451,83
73	423000 Услуге по уговору	400.000,00	0,03	227.264,57	56,82	172.735,43
74	425000 Текуће поправке и одржавање	250.000,00	0,02	142.000,00	56,80	108.000,00
75	426000 Материјал	1.600.000,00	0,12	698.383,54	43,65	901.616,46
76	465000 Остале донације, дотације и трансфери	6.236.000,00	0,47	4.647.320,44	74,52	1.588.679,56
77	482000 Порези, обавезе таксе и казне	780.000,00	0,06	0	0	780.000,00
78	511000 Зграде и грађевински објекти	2,420,000,00	0,18	0	0	2.420.000,00
140	512000 Машине и опрема	580,000,00	0,04	559200,00	96,41	20.800,00
Укупно глава	2 ПРЕД. ОБРАЗОВ. ПРЕДС. УСТАНОВА 911	80.183.000,00	6,01	65.820.327,95	82,09	14.362.672,05
79	411000 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.720.000,00	0,35	4.478.295,78	94,88	241.704,22
80	412000 Социјални доприноси на терет послодавца	845.000,00	0,06	801.937,22	94,90	43.062,78
81	414000 Социјална давања запосленима	160.000,00	0,01	0	0	160.000,00
82	421000 Стални трошкови	1.900.000,00	0,14	1.019.833,40	53,68	880.160,60
83	422000 Трошкови путовања	500.000,00	0,04	249.186,00	49,84	250.814,00
84	423000 Услуге по уговору	2.310.000,00	0,17	2.115.675,92	91,59	194.324,08
85	424000 Специјализоване услуге	1.500.000,00	0,11	1.244.900,00	82,99	255.100,00
86	425000 Текуће поправке и одржавање	650.000,00	0,05	422.841,50	65,05	227.158,50
87	426000 Материјал	200.000,00	0,01	185.405,00	82,70	14.595,00
88	465000 Остале донације, дотације и трансфери	650.000,00	0,05	589.087,23	90,63	60912,77
89	512000 Машине и опрема	200.000,00	0,01	182.265,12	91,13	17.734,88
90	423000 Синђелићеви дани	1.650.000,00	0,12	1.606.735,08	97,38	43.264,92

91	423000 Културно лето		1.740.000,00	0,13	1.731.827,36	99,53	8172,64
92	423000 Прослава дана општине		750.000,00	0,16	1.622.000,00	77,24	478.000,00
93	423000 Професионални позоришни програм		2.100.000,00	0,16	1.622.000,00	77,24	478.000,00
94	423000 Прослава српске Нове године		600.000,00	0,04	580.000,00	96,67	20.000,00
Укупно глава	3.1 УСТ.КУЛТУРЕ – ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ	820	20.475.000,00	1,51	17.553.189,61	85,73	2.921.810,39
95	411000 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)		5.350.000,00	0,40	4.833.835,52	90,35	516.164,48
96	412000 Социјални доприноси на терет послодавца		1.000.000,00	0,07	865.582,14	86,56	134.417,86
97	414000 Социјална давања запосленима		650.000,00	0,05	424.578,00	65,35	225.422,00
98	421000 Стални трошкови		1.250.000,00	0,09	756.317,55	60,51	493.682,45
99	422000 Трошкови путавања		55.000,00	0,00	9.000,00	16,36	46.000,00
100	423000 Услуге по уговору		700.000,00	0,05	519.796,48	74,26	180.203,52
101	424000 Специјализоване услуге		500.000,00	0,04	178.668,48	35,73	321.331,52
102	425000 Текуће поправке и одржавање		340.000,00	0,03	41.379,57	12,17	298.620,43
103	426000 Материјал		400.000,00	0,03	94.947,68	23,74	305.052,32
104	465000 Остале донације, дотације и трансфери		670.000,00	0,05	562.097,20	83,90	107.902,80
105	511000 Зграде и грађевински објекти		100.000,00	0,01	0	0	100.000,00
106	515000 Нематеријална имовина		350.000,00	0,03	255.735,95	73,07	94.264,05

107	512000 Адаптација просторија библиотеке		1.500.000,00	0,11	303.274,77	20,22	1.196.725,23
Укупно глава	3.2 УСТ. КУЛТУРЕ – РЕСАВСКА БИБЛИОТЕКА	820	12.865.000,00	0,96	8.845.213,34	68,75	4.019.786,66
108	421000 Стални трошкови		81.500.000,00	6,10	80.078.448,65	98,26	1.421.551,35
109	423000 Услуге по уговору		3.000.000,00	0,22	2.675.200,00	89,17	324.800,00
110	424000 Специјализоване услуге		500.000,00	0,04	0	0	500.000,00
111	425000 Текуће поправке и одржавање		500.000,00	0,04	0	0	500.000,00
112	426000 Материјал		500.000,00	0,04	0	0	500.000,00
113	512000 Машине и опрема		5.500.000,00	0,41	3.997.379,60	72,68	1.502.620,40
114	481000 Суфинансирање еколошког пројекта		3.000.000,00	0,22	550.000,00	18,33	2.450.000,00
Укупно глава	4 ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВ.СРЕДИНЕ	560	94.500.000,00	7,07	87.301.028,25	92,38	7.198.971,75
115	411000 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)		750.000,00	0,06	653.121,87	87,08	96.878,13
116	412000 Социјални доприноси на терет послодавца		150.000,00	0,01	116.908,83	77,94	33.091,17
117	421000 Стални трошкови		3.050.000,00	0,23	811.500,00	26,61	2.238.500,00
118	422000 Трошкови путовања- студ.путовања. пољ.про		1.000.000,00	0,07	249.403,00	24,94	750.597,00
119	423000 Услуге по уговору		350.000,00	0,03	125.720,00	35,92	224.280,00
121	426000 Материјал		200.000,00	0,01	46.615,00	23,31	153.385,00
122	441000 Отплата домаћих камата		6.000.000,00	0,45	1.410.595,31	23,51	4.589.404,69
123	465000 Разлика зараде		130.000,00	0,01	78.340,01	60,26	51.659,99
124	454000 Субвенције у сточарству		3.300.000,00	0,25	2.842.500,00	86,14	457.500,00
125	423000 Пољопривредни сајам		1.500.000,00	0,11	152.857,18	10,19	1.347.142,82
Укупно глава	5 ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ	412	16.430.000,00	1,23	6.487.561,20	39,49	9.942.438,80
126	463000 Основно образовање		72.100.000,00	5,39	51.000.476,67	70,74	21.099.523,33
Укупно глава	6 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОШ	912	72.100.000,00	5,39	51.000.476,67	70,74	21.099.523,33

127	463000 Средње образовање		18.860.000,00	1,41	10.473.723,98	55,53	8.386.276,02
Укупно глава	7 СРЕДЊЕ ОБРАЗ. СРЕДЊЕ ШКОЛЕ	920	18.860.000,00	1,41	10.473.723,98	55,53	8.386.276,02
128	463000 Центар за социјални рад		15.000.000,00	1,12	13.554.819,94	90,37	1.445.180,06
Укупно глава	8 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		15.000.000,00	1,12	13.554.819,94	90,37	1.445.180,06
129	464000 Дот. Дом здравља		23.200.000,00	1,74	23.199.600,00	100,00	400,00
Укупно глава	9 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		23.200.000,00	1,74	23.199.600,00	100,00	400,00
Ук. раздео	Позиције 25 - 131		1.302.274.670,00	100,00	934.050.941,23	69,89	402.462.728,77
	Укупни расходи (дин)		1.302.274.670,00	100,00	934.050.941,23	69,89	402.462.728,77

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

О Д Л У К А

О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ ЗА 2021. ГОДИНУ

СВИЛАЈНАЦ
Новембар 2020. године

На основу члана 43 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 32 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 41 Статута општине Свилајнац („Службени гласник општине Свилајнац“, бр. 2/2008, 12/2012 и 4/2019), на предлог Општинског већа општине Свилајнац, Скупштина општине Свилајнац, на седници одржаној дана 23.11.2020. године донела је

О Д Л У К У О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ ЗА 2021. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Свилајнац за 2021. годину (у даљем тексту: буџет), састоје се од:

Редни број	Опис	Износ
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА		
	1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (кл. 7+8)	1.227.666.700
	1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (класа 7) у чему:	1.196.166.700
1	текући приходи буџета укључујући и донације	1.193.475.000
2	приходи од продаје добара и услуга индиректних буџетских корисника	2.691.700
3	1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 8)	31.500.000
	2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (кл. 4+5)	1.230.848.700
	2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ (класа 4) у чему:	1.059.013.700
4	текући буџетски расходи укључујући и донације	1.056.322.000
5	расходи из прихода од продаје добара и услуга индиректних буџетских корисника	2.691.700
6	2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 5)	171.835.000
	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (кл. 7+8) - (кл. 4+5)	-3.182.000
Б. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		
7	Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	0
8	Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	0
	УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (7+8) - (4+5) +(92-62)	-3.182.000
В. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
9	Примања од продаје финансијске имовине (9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	0
10	Примања од задуживања (категорија 91)	30.000.000
11	Неутрошена средства из претходних година	58.182.000
12	Издаци за отплату главнице дуга (61)	85.000.000

13	Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	0
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ		3.182.000

Средства на консолидованом рачуну трезора општине Свилајнац утврђују се у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака, у следећим износима:

ОПИС	Економска класифик.	Износ у динарима
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		1.227.666.700
1 Порески приходи	71	732.825.000
1.1. Порез на доходак, добити и капиталне добитке	711	273.000.000
1.2. Порез на имовину	713	332.000.000
1.3. Порез на добра и услуге	714	97.825.000
1.4. Остали порески приходи	716	30.000.000
2 Непорески приходи	74	90.541.700
2.1. Приходи од имовине	741	22.500.000
2.2. Приходи од продаје добара и услуга	742	47.691.700
2.3. Новчане казне и одузета имовинска корист	743	10.350.000
2.4. Мешовити и неодређени приходи	745	10.000.000
2.5. Приходи из буџета	79	0
3 Меморандумске ставке за рефундацију расхода	772	55.000.000
4 Донације	731+732	-
5 Трансфери од осталих нивоа власти	733	317.800.000
6 Примања од продаје нефинансијске имовине	8	31.500.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		1.230.848.700
1 Текући расходи	4	936.204.700
1.1. Расходи за запослене	41	217.769.000
1.2. Коришћење услуга и роба	42	356.372.700
1.3. Отплата камата	44	9.600.000
1.4. Субвенције	45	177.010.000
1.5. Издаци за социјалну заштиту	47	41.075.000
1.6. Остали расходи	48+49	134.378.000
2 Трансфери	4631+4632	101.309.000
2.1. Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	464	6.500.000
2.2. Остале дотације, донације и трансфери	465	15.000.000
3 Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	171.835.000
4 Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	-
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ ИЗАДУЖИВАЊА		30.000.000
1 Примања по основу отплате кред. и продаје фин. имов.	92	0
2 Задуживање	91	30.000.000
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	30.000.000
2.2. Задуживање код страних кредитора	912	-
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		85.000.000
1 Отплата дуга	61	85.000.000
1.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	85.000.000
1.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	-
2 Набавка финансијске имовине	6211	-
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ	3	58.182.000

ГОДИНА		
- нераспоређ. вишак прихода и примања из ранијих година	321311	58.182.000

Члан 2.

Расходи и издаци користе се за следеће програме, програмске активности и пројекте:

Шифра програма/ПА/пројекта	Назив програма	Средстава из буџета	Средстава из осталих извора	Укупно
1101	Програм 1: Становање, урбанизам и просторно планирање	75.320.000	0	75.320.000
1101-0001	Просторно и урбанистичко планирање	14.000.000	0	14.000.000
1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем	53.320.000	0	53.320.000
1101-0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда	8.000.000	0	8.000.000
1102	Програм 2: Комуналне делатности	92.210.000	300.000	92.510.000
1102-0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	19.200.000	0	13.300.000
1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	72.010.000	0	72.010.000
1102-7001	Пројекат укључивања грађана у трошење средстава од пореза на имовину	1.000.000	300.000	1.300.000
1501	Програм 3: Локални економски развој	22.500.000	0	22.500.000
1501-0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента	15.000.000	0	15.000.000
1501-0002	Мере активне политике запошљавања	6.500.000	0	6.500.000
1501-0003	Подршка економском развоју и промоцији предузетништва	1.000.000	0	1.000.000
1502	Програм 4: Развој туризма	25.200.000	0	25.200.000
1502-0001	Управљање развојем туризма	24.000.000	0	24.000.000
1502-4001	Бесплатни програми за грађане	1.200.000	0	1.200.000
0101	Програм 5: Пољопривреда и рурални развој	33.300.000	0	33.300.000
0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	3.300.000	0	3.300.000
0101-4001	Регрес за репродуктивни материјал и инвестиције у физичку имовину	13.000.000	0	13.000.000
0101-4002	Ресавски пољопривредни сајам	2.000.000	0	2.000.000
0101-4003	Подршка развоју инфраструктуре у функцији пољопривреде	15.000.000		15.000.000
0401	Програм 6: Заштита животне средине	126.420.000	0	126.420.000
0401-0001	Управљање заштитом животне средине	86.220.000	0	86.220.000
0401-0004	Управљање отпадним водама	40.000.000		40.000.000
0401-4001	Суфинансирање еколошког пројекта	200.000	0	200.000
0701	Програм 7: Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	35.835.000	0	35.835.000
0701-0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	35.835.000	0	35.835.000

2001	Програм 8: Предшколско васпитање и образовање	117.785.000	2.738.700	120.523.700
2001-0001	Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања	117.785.000	2.738.700	120.523.700
2002	Програм 9: Основно образовање и васпитање	65.768.000	0	65.768.000
2002-0001	Функционисање основних школа	65.768.000	0	65.768.000
2003	Програм 10: Средње образовање и васпитање	20.541.000	0	20.541.000
2003-0001	Функционисање средњих школа	20.541.000	0	20.541.000
0901	Програм 11: Социјална и дечија заштита	46.986.000	24.975.000	71.961.000
0901-0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи	18.000.000	24.975.000	42.975.000
0901-0003	Дневне услуге у заједници	18.560.000	0	18.560.000
0901-0006	Подршка деци и породици са децом	5.500.000	0	5.500.000
0901-0005	Подршка реализацији програма Црвеног крста	4.776.000	0	4.776.000
0901-4001	Здравље на првом месту	150.000	0	150.000
1201	Програм 13: Развој културе и информисања	36.625.000	0	36.625.000
1201-0001	Функционисање локалних установа културе	29.185.000		29.185.000
1201-4001	Синђелићеви дани	300.000	0	300.000
1201-4002	Културно лето	2.370.000	0	2.370.000
1201-4003	Прослава дана општине	220.000	0	220.000
1201-4004	Професионални позоришни програм	2.000.000	0	2.000.000
1201-4005	Културно уметничко друштво	1.090.000	0	1.090.000
1201-4006	Уметнички програми	860.000	0	860.000
1201-4007	Градске манифестације	600.000	0	600.000
1301	Програм 14: Развој спорта и омладине	45.800.000	0	45.800.000
1301-0002	Подршка предшколском и школском спорту	20.000.000	0	20.000.000
1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	24.300.000	0	24.300.000
1301-4001	Бесплатни програми у области спорта и стручне едукације становништва	1.500.000	0	1.500.000
0602	Програм 15: Опште услуге локалне самоуправе	455.106.000	31.660.000	486.766.000
0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	243.550.000	31.660.000	275.210.000
0602-0002	Функционисање месних заједница	47.440.000	0	47.440.000
0602-0003	Сервисирање јавног дуга	91.500.000	0	91.500.000
0602-0004	Општинско/градско правобранилаштво	1.616.000	0	1.616.000
0602-0009	Текућа буџетска резерва	40.000.000	0	40.000.000
0602-0010	Стална буџетска резерва	5.000.000	0	5.000.000
0602-0014	Управљање у ванредним ситуацијама	26.000.000	0	26.000.000
2101	Програм 16: Политички систем локалне самоуправе	28.279.000	0	28.279.000
2101-0001	Функционисање Скупштине	11.750.000	0	11.750.000
2101-0002	Функционисање извршних органа	16.529.000	0	16.529.000
0501	Програм 17: Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије	11.000.000	17.500.000	28.500.000
0501-0001	Енергетски менаџмент	11.000.000	17.500.000	28.500.000

Укупно за све програме:	1.238.675.000	77.173.700	1.315.848.700
-------------------------	---------------	------------	---------------

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

Функцион · класифик.	ФУНКЦИЈЕ	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	53.486.000	24.975.000	78.461.000
010	Болест и инвалидност	250.000	0	250.000
040	Породица и деца	5.500.000	0	5.500.000
070	Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту	22.776.000	24.975.000	47.751.000
090	Социјална заштита некласификована на другом месту	24.960.000	0	24.960.000
200	ОДБРАНА	26.000.000	0	26.000.000
220	Цивилна одбрана	26.000.000	0	26.000.000
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	450.269.000	31.660.000	481.929.000
111	Извршни и законодавни органи	28.279.000	0	28.279.000
133	Остале опште услуге	249.050.000	31.660.000	280.710.000
160	Опште јавне услуге некласификоване на другом месту	81.440.000	0	81.440.000
170	Трансакције јавног дуга	91.500.000	0	91.500.000
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ	4.616.000	0	4.616.000
330	Судови	1.616.000	0	1.616.000
360	Јавни ред и безбедност некласификован на другом месту	3.000.000	0	3.000.000
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	98.835.000	300.000	99.135.000
412	Општи послови по питању рада	6.500.000	0	6.500.000
421	Пољопривреда	33.300.000	0	33.300.000
451	Друмски саобраћај	32.835.000	0	32.835.000
473	Туризам	25.200.000	0	25.200.000
474	Вишенаменски развојни пројекти	1.000.000	300.000	1.300.000
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	137.420.000	17.500.000	154.920.000
520	Управљање отпадним водама	40.000.000	0	40.000.000
560	Заштита животне средине некласификована на другом месту	97.420.000	17.500.000	114.920.000
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	177.530.000	0	177.530.000
610	Стамбени развој	8.000.000	0	8.000.000
620	Развој заједнице	78.320.000	0	78.320.000
630	Водоснабдевање	72.010.000	0	72.010.000
640	Улична расвета	19.200.000	0	19.200.000
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	86.425.000	0	86.425.000
810	Услуге рекреације и спорта	45.800.000	0	45.800.000
820	Услуге културе	36.625.000		36.625.000
840	Верске и остале услуге заједнице	1.500.000	0	1.500.000
860	Рекреација, спорт, култура и вере некласификовано на другом месту	2.500.000	0	2.500.000
900	ОБРАЗОВАЊЕ	204.094.000	2.738.700	206.832.700
911	Предшколско образовање	117.785.000	2.738.700	120.523.700
912	Основно образовање	65.768.000	0	65.768.000

920	Средње образовање	20.541.000	0	20.541.000
УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		1.238.675.000	77.173.700	1.315.848.700

Члан 3.

Приходи и примања буџета општине у укупном износу од **1.227.666.700** динара по врстама, односно економским класификацијама, утврђена су у следећим износима:

Економска класифик.	ОПИС	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупно
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	1.175.675.000	20.491.700	1.196.166.700
711	Порез на доходак, добити и капиталне добитке	273.000.000	0	273.000.000
711110	Порез на зараде	225.000.000		225.000.000
711120	Порез на приходе од самосталне делатности	30.000.000		30.000.000
711140	Порез на приходе од имовине	1.000.000		1.000.000
711180	Самодоприноси	1.000.000		1.000.000
711190	Порез на друге приходе	16.000.000		16.000.000
713	Порез на имовину	332.000.000	0	332.000.000
713120	Порез на имовину	314.000.000		314.000.000
713310	Порез на наслеђе и поклон	3.000.000		3.000.000
713420	Порез на капиталне трансакције	15.000.000		15.000.000
714	Порез на добра и услуге	97.825.000	0	97.825.000
714510	Порези, таксе и накнаде за моторна возила	20.000.000		20.000.000
714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	57.225.000		57.225.000
714550	Концесионе накнаде и боравајне таксе	600.000		600.000
714560	Општинске и градске накнаде	20.000.000		20.000.000
716	Други порези	30.000.000	0	30.000.000
716110	Комунална такса на фирму	30.000.000		30.000.000
733	Трансфери од других нивоа власти	300.000.000	17.800.000	317.800.000
733150	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	300.000.000	0	300.000.000
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	0	17.800.000	17.800.000
741	Приходи од имовине	22.500.000	0	22.500.000
741150	Камате на средства консолидованог рачуна трезора општина	2.000.000		2.000.000
741520	Накнаде за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	500.000		500.000
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	20.000.000		20.000.000
742	Приходи од продаје добара и услуга	45.000.000	2.691.700	47.691.700
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација у корист нивоа општина	25.000.000		25.000.000
742250	Таксе у корист нивоа општине	13.000.000		13.000.000
742350	Приходи општинских органа од споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	7.000.000	2.691.700	9.691.700
743	Новчане казне и одузета имовинска корист	10.350.000	0	10.350.000
743320	Приходи од новчаних казни за прекршаја у корист нивоа Републике	10.000.000		10.000.000

743350	Приходи од новчаних казни и прекршаја у корист нивоа општина	100.000		100.000
743920	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи у корист нивоа Републике	250.000		250.000
745	Мешовити и неодређени приходи	10.000.000	0	10.000.000
772	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	55.000.000	0	55.000.000
8	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	31.500.000	0	31.500.000
811	Примања од продаје непокретности	11.500.000		11.500.000
812	Примања од продаје покретне имовине	1.000.000		1.000.000
841	Примања од продаје земљишта	19.000.000		19.000.000
I	СВЕГА ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (7+8)	1.207.175.000	20.491.700	1.227.666.700
9	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	30.000.000	0	30.000.000
911	Примања од домаћих задуживања	30.000.000		30.000.000
II	УКУПНО ПРИХОДИ, ПРИМАЊА И ЗАДУЖИВАЊЕ (7+8+9)	1.237.175.000	20.491.700	1.257.666.700
III	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА	1.500.000	56.682.000	58.182.000

Члан 4.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2021., 2022. и 2023. годину исказују се у следећем прегледу:

Пројекти који се финансирају из буџета Општине Свилајнац

Ред. број	Пројекат	Екон. класификација	Година почетка финансирања пројекта	Година завршетка финансирања пројекта	Укупна вредност пројекта	2021	2022	2023
1	Радови на изградњи канализационе мреже Кушиљево, Црквенац, Грабовац и Дубље	451	2019	2023	120.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000
2	Замена азбест цементних водоводних цеви у Топличиној улици	451	2021	2021	10.510.000	10.510.000		
3	Изградња водоводне мреже на територији општине Свилајнац	451	2020	2023	127.000.000	47.000.000	40.000.000	40.000.000
4	Санација и реконструкција путне мреже на територији општине Свилајнац и одржавање, крпљење ударних рупа и уклањање шибља и растиња у путном појасу	511 424 425	2021	2023	131.500.000	45.500.000	40.000.000	40.000.000
5	Уређење стазе обале Ресаве у зони града	511	2021	2021	5.000.000	5.000.000		
6	Набавка, превоз и уградња каменог агрегата за насипање пољских путева	425 426	2021	2023	36.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000
7	Рад машине за санацију пољских и некатегорисаних путева	425	2019	2022	18.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000

8	Инвестиционо одржавање и унапређење својстава стамбених зграда	454	2020	2021	24.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000
9	Радови на унапређењу енергетске ефикасности објекта Основне школе "Јован Јовановић Змај"- издвојено одељење у Врлану	511	2021	2021	3.500.000	3.500.000		
10	Радови на унапређењу енергетске ефикасности објекта Основне школе "Стеван Синђелић" Војска	511	2021	2021	25.000.000	7.500.000		
11	Изградња саобраћајнице у Новој зони привређивања	511	2021	2021	36.000.000	7.200.000		
12	Пешачки мост преко потока у селу Туринац	511	2021	2021	3.755.000	3.755.000		
13	Реконструкција зграде Дома културе у Мачевцу	511	2021	2021	5.400.000	5.400.000		
14	Изградња споменика	511	2021	2021	3.000.000	3.000.000		
15	Дигитализација општине	423 515	2021	2021	11.000.000	9.000.000	1.000.000	1.000.000
16	Израда пројеката за наводњавање и инфраструктуру	511	2021	2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
17	Реконструкција система јавног осветљења по месним заједницама општине Свилајнац	511	2021	2023	33.000.000	11.000.000	11.000.000	11.000.000
Укупно сви пројекти					602.665.000	234.365.000	168.000.000	168.000.000

Пројекти који ће бити реализовани финансирањем из других извора финансирања

Ред. број	Назив капиталног пројекта	Година почетка финансирања пројекта	Година завршетка финансирања пројекта	Укупна вредност пројекта	2021	2022	2023
1	Систем за наводњавање Ресавска целина	2021	2021	416.100.000	416.100.000		
2	Санација речног корита на потоку Булињак са изградом насипа и санација потока Бељаве	2021	2021	30.000.000	30.000.000		
3	Филтерско постројење са системом за загревање базена и уређење свлачионица	2021	2021	160.225.000	160.225.000		
4	Изградња постројења за пречишћавање воде на изворишту "Перкићево"	2021	2021	226.945.800	126.945.800	100.000.000	
5	Изградња дистрибутивне водоводне мреже у селу Проштинац	2021	2021	26.876.000	10.000.000	10.000.000	6.876.000
6	Пројекат модернизације и адаптације система аутоматског надзора и управљања-водовод SCADA	2021	2021	23.200.000	13.000.000	10.200.000	

7	Радови на унапређењу енергетске ефикасности објекта Основне школе "Стеван Синђелић" Војска	2021	2021	25.000.000	17.500.000		
8	Изградња стамбеног објекта социјалног становања у Каменичкој улици	2021	2021	89.700.000	89.700.000		
9	Унапређење приступачности особама са инвалидитетом - изградња лифта на згради Средње школе	2021	2021	12.050.000	12.050.000		
10	Реконструкција школског игралишта у Купиновцу	2021	2021	3.550.000	3.550.000		
11	Реконструкција телекомуникационих и сигналних инсталација у згради општине	2021	2021	2.600.000	2.600.000		
12	Изградња и реконструкција саобраћајница у Новој зони привређивања	2021	2021	36.000.000	28.800.000		
13	Реконструкција пута Врлане-Грабовоц	2021	2021	13.000.000	13.000.000		
14	Реконструкција пута Рођевац-Седларе	2021	2021	18.300.000	18.300.000		
15	Изградња пешачко бициклическе стазе у селу Кушиљеву	2021	2021	10.700.000	10.700.000		
16	Реконструкције Врачарске улице У Свилајнцу	2021	2021	39.000.000	39.000.000		
17	Реконструкција тротоара у улици Краља Петра Првог у Свилајнцу	2021	2021	8.900.000	8.900.000		
18	Реконструкција моста у селу Луковица	2021	2021	5.900.000	5.900.000		
19	Отварање иновационог стартап центра	2019	2021	45.994.800	21.500.000		
20	Унапређење иновационих капацитета општине Свилајнац – Паметни градови	2021	2021	6.000.000	6.000.000		
21	Реконструкција државног пута Свилајнац-Медвеђа	2021	2021	500.000.000	500.000.000		
Укупно сви пројекти				1.700.041.600	1.533.770.800	120.200.000	6.876.000

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 5.

Издаци буџета, по основним наменама, утврђени су у следећим износима:

Екон. клас.	Врсте расхода и издатака	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
4	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	1.030.290.000	28.723.700	1.059.013.700
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	217.469.000	300.000	217.769.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	177.786.000	250.000	178.036.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	30.785.000	50.000	30.835.000
413	Накнаде у натури	200.000	0	200.000
414	Социјална давања запосленима	800.000	0	800.000
415	Накнаде трошкова за запослене	5.748.000	0	5.748.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.150.000	0	2.150.000
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	352.924.000	3.448.700	356.372.700
421	Стални трошкови	124.073.000	270.000	124.343.000
422	Трошкови путовања	3.470.000	320.000	3.790.000
423	Услуге по уговору	83.792.000	2.132.000	85.924.000
424	Специјализоване услуге	41.280.000	0	41.280.000
425	Текуће поправке и одржавање	56.744.000	300.000	57.044.000
426	Материјал	43.565.000	426.700	43.991.700
440	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	9.600.000	0	9.600.000
441	Отплата домаћих камата	9.550.000	0	9.550.000
444	Пратећи трошкови задуживања	50.000	0	50.000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	177.010.000	0	177.010.000
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	169.010.000	0	169.010.000
454	Субвенције приватним предузећима	8.000.000	0	8.000.000
460	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	122.809.000	0	122.809.000
463	Трансфери осталим нивоима власти	101.309.000	0	101.309.000
464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање	6.500.000	0	6.500.000
465	Остале дотације и трансфери	15.000.000	0	15.000.000
470	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	16.100.000	24.975.000	41.075.000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	16.100.000	24.975.000	41.075.000
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	89.378.000	0	89.378.000
481	Дотације невладиним организацијама	35.376.000	0	35.376.000
482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	28.872.000	0	28.872.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.130.000	0	1.130.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа	24.000.000	0	22.000.000
49	РЕЗЕРВЕ	45.000.000	0	45.000.000

49911	Стална резерва	5.000.000	0	5.000.000
49912	Текућа резерва	40.000.000	0	40.000.000
5	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	123.385.000	48.450.000	171.835.000
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	107.885.000	48.450.000	156.335.000
511	Зграде и грађевински објекти	97.515.000	41.050.000	138.565.000
512	Машине и опрема	8.600.000	7.400.000	16.000.000
515	Нематеријална имовина	1.770.000	0	1.770.000
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	15.500.000	0	15.500.000
541	Земљиште	15.500.000	0	15.500.000
	СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5)	1.153.675.000	77.173.700	1.230.848.700
6	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	85.000.000	0	85.000.000
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	85.000.000	0	85.000.000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	85.000.000	0	85.000.000
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	1.238.675.000	77.173.700	1.315.848.700

Члан 6.

У посебном делу из члана 5. ове Одлуке, укупан износ расхода и издатака од **1.315.848.700** динара, распоређен је по корисницима и наменама и то:

- из средстава буџета у износу од 1.238.675.000 динара,
- из осталих извора прихода корисника средстава буџета у укупном износу од 77.173.700 динара.

Раздео	Глава	Програмска класиф.	Функција	Позиција	Економска класиф.	Опис	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
	2101	ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
	2101-0001	Функционисање скупштине							
		111	<i>Извршни и законодавни органи</i>						
			1	411		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.000.000	0	4.000.000
			2	412		Социјални доприноси на терет послодавца	700.000	0	700.000
			3	422		Трошкови путовања	200.000	0	200.000
			4	423		Услуге по уговору	4.950.000	0	4.950.000
			5	426		Материјал	500.000	0	500.000
			6	481		Дотације невладиним организацијама-редовно финансирање политичких активности	1.400.000	0	1.400.000
			Извори финансирања за функцију 111:						
			01			Општи приходи и примања буџета	11.750.000	0	11.750.000
			Функција 111:						
			Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:						
			01			Општи приходи и примања буџета	11.750.000	0	11.750.000
			Свега за програмску активност 2101-0001:						
			Извори финансирања за Програм 16:						

01	Општи приходи и примања буџета	11.750.000	0	11.750.000
Свега за Програм 16:		11.750.000	0	11.750.000
Извори финансирања за Раздео 1:				
01	Општи приходи и примања буџета	11.750.000	0	11.750.000
Свега за Раздео 1:		11.750.000	0	11.750.000

2	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ					
2101	ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
2101-0002	Функционисање извршних органа					
111	Извршни и законодавни органи					
7	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7.100.000	0	7.100.000	
8	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.221.000	0	1.221.000	
9	415	Накнаде трошкова за запослене	208.000	0	208.000	
10	421	Стални трошкови	850.000	0	850.000	
11	422	Трошкови путовања	1.000.000	0	1.000.000	
12	423	Услуге по уговору	5.900.000	0	5.900.000	
13	426	Материјал	250.000	0	250.000	
		Извори финансирања за функцију 111:				
	01	Општи приходи и примања буџета	16.529.000	0	16.529.000	
		Функција 111:	16.529.000	0	16.529.000	
		Извори финансирања за Програм 16:				
	01	Општи приходи и примања буџета	16.529.000	0	16.529.000	
		Свега за Програм 16:	16.529.000	0	16.529.000	
		Извори финансирања за Раздео 2:				
	01	Општи приходи и примања буџета	16.529.000	0	16.529.000	
		Свега за Раздео 2:	16.529.000	0	16.529.000	

3		ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				
0602		ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ				
0602-0004		Општинско/градско правобранилаштво				
330		Судови				
14	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.300.000	0	1.300.000	
15	412	Социјални доприноси на терет послодавца	226.000	0	226.000	
16	423	Услуге по уговору	40.000	0	40.000	
17	426	Материјал	50.000	0	50.000	
Извори финансирања за функцију 330:						
01		Општи приходи и примања буџета	1.616.000	0	1.616.000	
Функција 330:			1.616.000	0	1.616.000	
Извори финансирања за програмску активност 0602-0004:						
01		Општи приходи и примања буџета	1.616.000	0	1.616.000	
Свега за програмску активност 0602-0004:			1.616.000	0	1.616.000	
Извори финансирања за Програм 15:						
01		Општи приходи и примања буџета	1.616.000	0	1.616.000	
Свега за Програм 15:			1.616.000	0	1.616.000	
Извори финансирања за Раздео 3:						
01		Општи приходи и примања буџета	1.616.000	0	1.616.000	
Свега за Раздео 3:			1.616.000	0	1.616.000	

4	1	ОПШТИНСКА УПРАВА					
	0602	ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина					
	133	Остале опште услуге					
		18	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	63.000.000	250.000	63.250.000

	19	412	Социјални доприноси на терет послодавца	11.000.000	50.000	11.050.000
	20	413	Накнаде у натури	200.000	0	200.000
	21	414	Социјална давања запосленима	350.000	0	350.000
	22	415	Накнаде трошкова за запослене	2.300.000	0	2.300.000
	23	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000	0	500.000
	24	421	Стални трошкови	19.400.000	0	19.400.000
	25	422	Трошкови путовања	700.000	0	700.000
	26	423	Услуге по уговору	38.700.000	250.000	38.950.000
	27	424	Специјализоване услуге	10.000.000	0	10.000.000
	28	425	Текуће поправке и одржавање	1.800.000	0	1.800.000
	29	426	Материјал	9.220.000	160.000	9.380.000
090	30	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	6.400.000	0	6.400.000
		481	Дотације невладиним организацијама			
133	31		-Стална конференција градова и општина, Регионална агенција Шумадије и Поморавља	600.000	0	600.000
840	32		-Дотације верским организацијама	1.500.000	0	1.500.000
860	33		-Дотације удружењима грађана	2.500.000	0	2.500.000
010	34		-Дотације удружењима оболелих	100.000	0	100.000
133	35	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате (накнада за одводњавање)	28.380.000	0	28.380.000
133	36	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	300.000	0	300.000
133	37	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа (повраћај земљишта по решењу суда)	24.000.000	0	24.000.000
133	38	511	Зграде и грађевински објекти	1.900.000	23.550.000	25.450.000
133	39	512	Машине и опрема	4.200.000	7.400.000	11.600.000
133	40	515	Нематеријална имовина	1.000.000		1.000.000
133	41	541	Земљиште	15.500.000	0	15.500.000
Извори финансирања за функцију 010:						
	01		Општи приходи и примања буџета	100.000	0	100.000
Функција 010:				100.000	0	100.000
Извори финансирања за функцију 090:						
	01		Општи приходи и примања буџета	6.400.000	0	6.400.000
Функција 090:				6.400.000	0	6.400.000
Извори финансирања за функцију 133:						
	01		Општи приходи и примања буџета	233.050.000	0	233.050.000
	13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	31.660.000	31.660.000
Функција 133:				233.050.000	31.660.000	264.710.000
Извори финансирања за функцију 840:						
	01		Општи приходи и примања буџета	1.500.000	0	1.500.000
Функција 840:				1.500.000	0	1.500.000
Извори финансирања за функцију 860:						
	01		Општи приходи и примања буџета	2.500.000	0	2.500.000
Функција 860:				2.500.000	0	2.500.000
Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:						
	01		Општи приходи и примања буџета	243.550.000	0	243.550.000
	13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	31.660.000	31.660.000
Свега за програмску активност 0602-0001:				243.550.000	31.660.000	275.210.000
Текућа буџетска резерва						
<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>						
0602-0009	42	499	Средства резерве	40.000.000	0	40.000.000
160			Извори финансирања за функцију 160:			
	01		Општи приходи и примања буџета	40.000.000	0	40.000.000

		Функција 160:	40.000.000	0	40.000.000
		Извори финансирања за програмску активност 0602-0009:			
01		Општи приходи и примања буџета	40.000.000	0	40.000.000
		Свега за програмску активност 0602-0009:	40.000.000	0	40.000.000
0602-0010		Стална буџетска резерва			
160		<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>			
43	499	Средства резерве	5.000.000	0	5.000.000
		Извори финансирања за функцију 160:			
01		Општи приходи и примања буџета	5.000.000	0	5.000.000
		Функција 160:	5.000.000	0	5.000.000
		Извори финансирања за програмску активност 0602-00010:			
01		Општи приходи и примања буџета	5.000.000	0	5.000.000
		Свега за програмску активност 0602-00010:	5.000.000	0	5.000.000
0602-0003		Сервисирање јавног дуга			
170		<i>Трансакције јавног дуга</i>			
44	441	Отплата домаћих камата	6.450.000	0	6.450.000
45	444	Пратећи трошкови задуживања	50.000	0	50.000
46	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	85.000.000	0	85.000.000
		Извори финансирања за функцију 170:			
01		Општи приходи и примања буџета	91.500.000	0	91.500.000
		Функција 170:	91.500.000	0	91.500.000
		Извори финансирања за програмску активност 0602-0003:			
01		Општи приходи и примања буџета	91.500.000	0	91.500.000
		Свега за програмску активност 0602-0003:	91.500.000	0	91.500.000
0602-0014		Управљање у ванредним ситуацијама			
220		<i>Цивилна одбрана</i>			
47	424	Специјализоване услуге	23.000.000	0	23.000.000
48	426	Материјал	3.000.000	0	3.000.000
		Извори финансирања за функцију 220:			
01		Општи приходи и примања буџета	26.000.000	0	26.000.000
		Функција 220:	26.000.000	0	26.000.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0602-0014:			
01		Општи приходи и примања буџета	26.000.000	0	26.000.000
		Свега за Програмску активност 0602-0014:	26.000.000	0	26.000.000
		Извори финансирања за Програм 15:			
01		Општи приходи и примања буџета	406.050.000	0	406.050.000
13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	31.660.000	31.660.000
		Свега за Програм 15:	406.050.000	31.660.000	437.710.000
1101		ПРОГРАМ 1: СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
1101-0001		Просторно и урбанистичко планирање			
620		<i>Развој заједнице</i>			
49	423	Услуге по уговору	2.000.000	0	2.000.000
50	511	Зграде и грађевински објекти	12.000.000	0	12.000.000
		Извори финансирања за функцију 620:			
01		Општи приходи и примања буџета	14.000.000	0	14.000.000
		Функција 620:	14.000.000	0	14.000.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1101-0001:			
01		Општи приходи и примања буџета	14.000.000	0	14.000.000

			Свега за програмску активност 1101-0001:	14.000.000	0	14.000.000
1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем					
620	<i>Развој заједнице</i>					
51	424	Специјализоване услуге		1.100.000	0	1.100.000
52	425	Текуће поправке и одржавање		20.000.000	0	20.000.000
53	426	Материјал		4.500.000	0	4.500.000
54	511	Зграде и грађевински објекти		27.720.000	0	27.720.000
			Извори финансирања за функцију 620:			
	01	Општи приходи и примања буџета		53.320.000	0	53.320.000
			Функција 620:	53.320.000	0	53.320.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1101-0003:			
	01	Општи приходи и примања буџета		53.320.000	0	53.320.000
			Свега за програмску активност 1101-0003:	53.320.000	0	53.320.000
1101-0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда					
610	<i>Стамбени развој</i>					
55	454	Субвенције приватним предузећима (стамбеним заједницама)		8.000.000	0	8.000.000
			Извори финансирања за функцију 610:			
	01	Општи приходи и примања буџета		8.000.000	0	8.000.000
			Функција 610:	8.000.000	0	8.000.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1101-0005:			
	01	Општи приходи и примања буџета		8.000.000	0	8.000.000
			Свега за програмску активност 1101-0005:	8.000.000	0	8.000.000
			Извори финансирања за Програм 1:			
	01	Општи приходи и примања буџета		75.320.000	0	75.320.000
			Свега за Програм 1:	75.320.000	0	75.320.000
1102	ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					
1102-0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем					
640	<i>Улична расвета</i>					
56	421	Стални трошкови		5.900.000	0	5.900.000
57	423	Услуге по уговору		13.300.000	0	13.300.000
			Извори финансирања за функцију 640:			
	01	Општи приходи и примања буџета		19.200.000	0	19.200.000
			Функција 640:	19.200.000	0	19.200.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1102-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета		19.200.000	0	19.200.000
			Свега за Програмску активност 1102-0001:	19.200.000	0	19.200.000
1102-0008	Управљање и снабдевање водом за пиће					
630	<i>Водоснабдевање</i>					
58	451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		14.500.000	0	14.500.000
59	451	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама		57.510.000	0	57.510.000
			Извори финансирања за функцију 630:			
	01	Општи приходи и примања буџета		72.010.000	0	72.010.000
			Функција 630:	72.010.000	0	72.010.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1102-0008:			

	01	Општи приходи и примања буџета	72.010.000	0	72.010.000
		Свега за Програмску активност 1102-0008:	72.010.000	0	72.010.000
1102-7001		Пројекат укључивања грађана у трошење средстава од пореза на имовину			
474		<i>Вишенаменски развојни пројекти</i>			
60	425	Зграде и грађевински објекти	1.000.000	300.000	1.300.000
		Извори финансирања за функцију 474:			
	01	Општи приходи и примања буџета	1.000.000	0	1.000.000
	06	Донације од међународних организација	0	300.000	300.000
		Функција 474:	1.000.000	300.000	1.300.000
		Извори финансирања за Пројекат 1102-7001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	1.000.000	0	1.000.000
	06	Донације од међународних организација	0	300.000	300.000
		Свега за Пројекат 1102-7001:	1.000.000	300.000	1.300.000
		Извори финансирања за Програм 2:			
	01	Општи приходи и примања буџета	92.210.000	0	92.210.000
	06	Донације од међународних организација	0	300.000	300.000
		Свега за Програм 2:	92.210.000	300.000	92.510.000
1501		ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
1501-0001		Унапређење привредног и инвестиционог амбијента			
133		(ПД за управљање слободном зоном "Свилајнац" д.о.о.)			
		<i>Остале опште услуге</i>			
61	465	Остале дотације и трансфери	15.000.000	0	15.000.000
		Извори финансирања за функцију 133:			
	01	Општи приходи и примања буџета	15.000.000	0	15.000.000
		Функција 133:	15.000.000	0	15.000.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1501-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	15.000.000	0	15.000.000
		Свега за Програмску активност 1501-0001:	15.000.000	0	15.000.000
1501-0002		Мере активне политике запошљавања			
412		<i>Општи послови по питању рада</i>			
62	464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање	6.500.000	0	6.500.000
		Извори финансирања за функцију 412:			
	01	Општи приходи и примања буџета	6.500.000	0	6.500.000
		Функција 412:	6.500.000	0	6.500.000
		Извори финансирања за Пројекат 1501-0002:			
	01	Општи приходи и примања буџета	6.500.000	0	6.500.000
		Свега за Пројекат 1501-0002:	6.500.000	0	6.500.000
1501-0003		Подршка економском развоју и промоцији предузетништва			
133		<i>Остале опште услуге</i>			
63	441	Отплата домаћих камата	1.000.000	0	1.000.000
		Извори финансирања за функцију 133:			
	01	Општи приходи и примања буџета	1.000.000	0	1.000.000
		Функција 133:	1.000.000	0	1.000.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1501-0003:			
	01	Општи приходи и примања буџета	1.000.000	0	1.000.000
		Свега за Програмску активност 1501-0003:	1.000.000	0	1.000.000
		Извори финансирања за Програм 3:			

	01	Општи приходи и примања буџета	22.500.000	0	22.500.000
		Свега за Програм 3:	22.500.000	0	22.500.000
1502		ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
1502-0001		Управљање развојем туризма			
473		<i>Туризам</i>			
	64	451 Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	24.000.000	0	24.000.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	24.000.000	0	24.000.000
		Свега за Програмску активност 1502-0001:	24.000.000	0	24.000.000
1502-4001		Бесплатни програми за грађане			
473		<i>Туризам</i>			
	65	423 Услуге по уговору	1.200.000	0	1.200.000
		Извори финансирања за Пројекат 1502-4001			
	01	Општи приходи и примања буџета	1.200.000	0	1.200.000
		Свега за Пројекат 1502-4001:	1.200.000	0	1.200.000
		Извори финансирања за функцију 473:			
	01	Општи приходи и примања буџета	25.200.000	0	25.200.000
		Функција 473:	25.200.000	0	25.200.000
		Извори финансирања за Програм 4:			
	01	Општи приходи и примања буџета	25.200.000	0	25.200.000
		Свега за Програм 4:	25.200.000	0	25.200.000
0101		ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ			
0101-0001		Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници			
421		<i>Пољопривреда</i>			
	66	422 Трошкови путовања	750.000	0	750.000
	67	423 Услуге по уговору	400.000	0	400.000
	68	426 Материјал	50.000	0	50.000
	69	441 Отплата домаћих камата	2.100.000	0	2.100.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	3.300.000	0	3.300.000
		Свега за Програмску активност 0101-0001:	3.300.000	0	3.300.000
0101-4001		Регрес за репродуктивни материјал и инвестиције у физичку имовину			
421		<i>Пољопривреда</i>			
	70	451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	13.000.000	0	13.000.000
		Извори финансирања за Пројекат 0101-4001			
	01	Општи приходи и примања буџета	13.000.000	0	13.000.000
		Свега за Пројекат 0101-4001:	13.000.000	0	13.000.000
0101-4002		Ресавски пољопривредни сајам			
421		<i>Пољопривреда</i>			
	71	423 Услуге по уговору	2.000.000	0	2.000.000
		Извори финансирања за Пројекат 0101-4002			
	01	Општи приходи и примања буџета	2.000.000	0	2.000.000

			Свега за Пројекат 0101-4002:	2.000.000	0	2.000.000
0101-4003			Подршка развоју инфраструктуре у функцији пољопривреде			
421			<i>Пољопривреда</i>			
72	425		Текуће поправке и одржавање	15.000.000		15.000.000
			Извори финансирања за Пројекат 0101-4003			
	01		Општи приходи и примања буџета	15.000.000	0	15.000.000
			Свега за Пројекат 0101-4003:	15.000.000	0	15.000.000
			Извори финансирања за функцију 421:			
	01		Општи приходи и примања буџета	33.300.000	0	33.300.000
			Функција 421:	33.300.000	0	33.300.000
			Извори финансирања за Програм 5:			
	01		Општи приходи и примања буџета	33.300.000	0	33.300.000
			Свега за Програм 5:	33.300.000	0	33.300.000
0401			ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
0401-0001			Управљање заштитом животне средине			
560			<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>			
	73	421	Стални трошкови	80.070.000	0	80.070.000
	74	423	Услуге по уговору	1.500.000	0	1.500.000
	75	424	Специјализоване услуге	900.000	0	900.000
	76	512	Машине и опрема	3.750.000	0	3.750.000
			Извори финансирања за Програмску активност 0401-0001:			
	01		Општи приходи и примања буџета	86.220.000	0	86.220.000
			Свега за Програмску активност 0401-0001:	86.220.000	0	86.220.000
0401-0004			Управљање отпадним водама			
520			<i>Управљање отпадним водама</i>			
	77	451	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	40.000.000	0	40.000.000
			Извори финансирања за Програмску активност 0401-0004:			
	01		Општи приходи и примања буџета	40.000.000		40.000.000
			Свега за Програмску активност 0401-0004:	40.000.000		40.000.000
0401-4001			Суфинансирање еколошког пројекта			
560			<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>			
	78	481	Дотације невладиним организацијама	200.000	0	200.000
			Извори финансирања за Пројекат 0401-4001			
	01		Општи приходи и примања буџета	200.000	0	200.000
			Свега за Пројекат 0401-4001:	200.000	0	200.000
			Извор финансирања за функцију 520:			
	01		Општи приходи и примања буџета	40.000.000		40.000.000
			Функција 520:	40.000.000		40.000.000
			Извори финансирања за функцију 560:			
	01		Општи приходи и примања буџета	86.420.000	0	86.420.000
			Функција 560:	86.420.000	0	86.420.000
			Извори финансирања за Програм 6:			
	01		Општи приходи и примања буџета	126.420.000	0	126.420.000
			Свега за Програм 6:	126.420.000	0	126.420.000
0701			ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
0701-0002			Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре			

360			<i>Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту</i>			
	79	425	Текуће поправке и одржавање	3.000.000	0	3.000.000
451			<i>Друмски саобраћај</i>			
	80	511	Зграде и грађевински објекти	32.835.000		32.835.000
			Извори финансирања за функцију 360:			
		01	Општи приходи и примања буџета	3.000.000	0	3.000.000
			Функција 360:	3.000.000	0	3.000.000
			Извори финансирања за функцију 451:			
		01	Општи приходи и примања буџета	32.835.000		32.835.000
			Функција 451:	32.835.000		32.835.000
			Извори финансирања за Програмску активност 0701-0002:			
		01	Општи приходи и примања буџета	35.835.000	0	35.835.000
			Свега за Програмску активност 0701-0002:	35.835.000	0	35.835.000
			Извори финансирања за Програм 7:			
		01	Општи приходи и примања буџета	35.835.000	0	35.835.000
			Свега за Програм 7:	35.835.000	0	35.835.000
2002			ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
2002-0001			Функционисање основних школа			
912			<i>Основно образовање</i>			
	81	463	Трансфери осталим нивоима власти	65.768.000	0	65.768.000
			Извори финансирања за функцију 912:			
		01	Општи приходи и примања буџета	65.768.000	0	65.768.000
			Функција 912:	65.768.000	0	65.768.000
			Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
		01	Општи приходи и примања буџета	65.768.000	0	65.768.000
			Свега за програмску активност 2002-0001:	65.768.000	0	65.768.000
			Извори финансирања за Програм 9:			
		01	Општи приходи и примања буџета	65.768.000	0	65.768.000
			Свега за Програм 9:	65.768.000	0	65.768.000
2003			ПРОГРАМ 10: СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
2003-0001			Функционисање средњих школа			
920			<i>Средње образовање</i>			
	82	463	Трансфери осталим нивоима власти	20.541.000	0	20.541.000
			Извори финансирања за функцију 920:			
		01	Општи приходи и примања буџета	20.541.000	0	20.541.000
			Функција 920:	20.541.000	0	20.541.000
			Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:			
		01	Општи приходи и примања буџета	20.541.000	0	20.541.000
			Свега за програмску активност 2003-0001:	20.541.000	0	20.541.000
			Извори финансирања за Програм 10:			
		01	Општи приходи и примања буџета	20.541.000	0	20.541.000
			Свега за Програм 10:	20.541.000	0	20.541.000
0901			ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
0901-0001			Једнократне помоћи и други облици помоћи			
070			<i>Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту</i>			
	83	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	3.000.000	24.975.000	27.975.000
			Извори финансирања за функцију 070:			
		01	Општи приходи и примања буџета	3.000.000	0	3.000.000
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	24.975.000	24.975.000

		Функција 070:	3.000.000	24.975.000	27.975.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	3.000.000	0	3.000.000
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	24.975.000	24.975.000
		Свега за Програмску активност 0901-0001:	3.000.000	24.975.000	27.975.000
0901-0005		Подршка реализацији програма Црвеног крста			
070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту</i>			
	84	481 Дотације невладиним организацијама	4.776.000	0	4.776.000
		Извори финансирања за функцију 070:			
	01	Општи приходи и примања буџета	4.776.000	0	4.776.000
		Функција 070:	4.776.000	0	4.776.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0005:			
	01	Општи приходи и примања буџета	4.776.000	0	4.776.000
		Свега за Програмску активност 0901-0005:	4.776.000	0	4.776.000
0901-0006		Подршка деци и породици са децом			
040		<i>Породица и деца</i>			
	85	472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5.500.000	0	5.500.000
		Извори финансирања за функцију 040:			
	01	Општи приходи и примања буџета	5.500.000	0	5.500.000
		Функција 040:	5.500.000	0	5.500.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0006:			
	01	Општи приходи и примања буџета	5.500.000	0	5.500.000
		Свега за Програмску активност 0901-0006:	5.500.000	0	5.500.000
0901-0001		Једнократне помоћи и други облици помоћи			
070		<i>Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту</i>			
	86	463 Трансфери осталим нивоима власти	15.000.000	0	15.000.000
		Извори финансирања за функцију 070:			
	01	Општи приходи и примања буџета	15.000.000	0	15.000.000
		Функција 070:	15.000.000	0	15.000.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	15.000.000	0	15.000.000
		Свега за Програмску активност 0901-0001:	15.000.000	0	15.000.000
		Извори финансирања за Програм 11:			
	01	Општи приходи и примања буџета	28.276.000	0	28.276.000
		Свега за Програм 11:	28.276.000	0	28.276.000
1301		ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
1301-0001		Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
810		<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
	87	481 Дотације невладиним организацијама	24.300.000	0	24.300.000
		Извори финансирања за функцију 810:			
	01	Општи приходи и примања буџета	24.300.000	0	24.300.000
		Функција 810:	24.300.000	0	24.300.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001:			
	01	Општи приходи и примања буџета	24.300.000	0	24.300.000
		Свега за Програмску активност 1301-0001:	24.300.000	0	24.300.000
1301-0002		Подршка предшколском и школском спорту			
810		<i>Услуге рекреације и спорта</i>			

	88	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	20.000.000	0	20.000.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002:			
		01	Општи приходи и примања буџета	20.000.000	0	20.000.000
			Свега за Програмску активност 1301-0002:	20.000.000	0	20.000.000
1301-4001			Бесплатни програми у области спорта и стручне едукације становништва			
810			<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
	89	423	Услуге по уговору	1.500.000	0	1.500.000
			Извори финансирања за Пројекат 0101-4001:			
		01	Општи приходи и примања буџета	1.500.000	0	1.500.000
			Свега за Пројекат 0101-4001:	1.500.000	0	1.500.000
			Извори финансирања за функцију 810:			
		01	Општи приходи и примања буџета	45.800.000	0	45.800.000
			Функција 810:	45.800.000	0	45.800.000
			Извори финансирања за Програм 14:			
		01	Општи приходи и примања буџета	45.800.000	0	45.800.000
			Свега за Програм 14:	45.800.000	0	45.800.000
0501			ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ			
0501-0001			Енергетски менаџмент			
560			<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>			
	90	511	Зграде и грађевински објекти	11.000.000	17.500.000	28.500.000
			Извори финансирања за функцију 560:			
		01	Општи приходи и примања буџета	11.000.000	0	11.000.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	0	17.500.000	17.500.000
			Функција 560:	11.000.000	17.500.000	28.500.000
			Извори финансирања за Програм 17:			
		01	Општи приходи и примања буџета	11.000.000	0	11.000.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	0	17.500.000	17.500.000
			Свега за Програм 17:	11.000.000	17.500.000	28.500.000
			Извори финансирања за Главу 1:			
		01	Општи приходи и примања буџета	988.220.000	0	988.220.000
		06	Донације од међународних организација	0	300.000	300.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	0	17.500.000	17.500.000
			Свега за Главу 1:	988.220.000	17.800.000	1.006.020.000

4	2	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				
0602			ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
0602-0002			Функционисање месних заједница			
160			<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>			
	91	421	Стални трошкови	4.300.000	0	4.300.000
	92	423	Услуге по уговору	80.000	0	80.000
	93	424	Специјализоване услуге	4.250.000	0	4.250.000
	94	425	Текуће поправке и одржавање	14.000.000	0	14.000.000
	95	426	Материјал	12.930.000	0	12.930.000
	96	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	830.000	0	830.000
	97	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	50.000	0	50.000
620	98	511	Зграде и грађевински објекти	11.000.000	0	11.000.000
			Извори финансирања за функцију 160:			
		01	Општи приходи и примања буџета	36.440.000	0	36.440.000
			Функција 160:	36.440.000	0	36.440.000

Иzvори финансирања за функцију 620:				
01	Општи приходи и примања буџета	11.000.000	0	11.000.000
Функција 620:		11.000.000	0	11.000.000
Иzvори финансирања за Програмску активност 0602-0002:				
01	Општи приходи и примања буџета	47.440.000	0	47.440.000
Свега за Програмску активност 0602-0002:		47.440.000	0	47.440.000
Иzvори финансирања за Програм 15:				
01	Општи приходи и примања буџета	47.440.000	0	47.440.000
Свега за Програм 15:		47.440.000	0	47.440.000
Иzvори финансирања за Главу 2:				
01	Општи приходи и примања буџета	47.440.000	0	47.440.000
Свега за Главу 2:		47.440.000	0	47.440.000

4 3

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДЕЧЈА РАДОСТ"

2001

ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

2001-0001

Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања

911

Предшколско образовање

99	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	73.686.000	0	73.686.000
100	412	Социјални доприноси на терет послодавца	12.638.000	0	12.638.000
101	414	Социјална давања запосленима	300.000		300.000
102	415	Накнаде трошкова за запослене	2.690.000	0	2.690.000
103	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000	0	1.000.000
104	421	Стални трошкови	10.263.000	270.000	10.533.000
105	422	Трошкови путовања	540.000	320.000	860.000
106	423	Услуге по уговору	1.142.000	1.882.000	3.024.000
107	424	Специјализоване услуге	1.530.000	0	1.530.000
108	425	Текуће поправке и одржавање	994.000	0	994.000
109	426	Материјал	11.390.000	266.700	11.656.700
110	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	422.000	0	422.000
111	511	Зграде и грађевински објекти	900.000	0	900.000
112	512	Машине и опрема	220.000	0	220.000
113	515	Нематеријална имовина	70.000	0	70.000

Иzvори финансирања за функцију 911:

01	Општи приходи и примања буџета	117.785.000	0	117.785.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	47.000	47.000
16	Родитељски динар за ваннаставне активности	0	2.691.700	2.691.700

Функција 911:		117.785.000	2.738.700	120.523.700
----------------------	--	--------------------	------------------	--------------------

Иzvори финансирања за програмску активност 2001-0001:

01	Општи приходи и примања буџета	117.785.000	0	117.785.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	47.000	47.000
16	Родитељски динар за ваннаставне активности	0	2.691.700	2.691.700

Свега за програмску активност 2001-0001:		117.785.000	2.738.700	120.523.700
---	--	--------------------	------------------	--------------------

Иzvори финансирања за Програм 8:

01	Општи приходи и примања буџета	117.785.000	0	117.785.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	47.000	47.000
16	Родитељски динар за ваннаставне активности	0	2.691.700	2.691.700

Свега за Програм 8:		117.785.000	2.738.700	120.523.700
----------------------------	--	--------------------	------------------	--------------------

Иzvори финансирања за Главу 3:

01	Општи приходи и примања буџета	117.785.000	0	117.785.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	47.000	47.000

16	Родитељски динар за ваннаставне активности	0	2.691.700	2.691.700
Свега за Главу 3:		117.785.000	2.738.700	120.523.700

4	4	ЦЕНТАР ЗА БРИГУ О СТАРИМА, ДЕЦИ И ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ "СВИЛАЈНАЦ"
----------	----------	---

0901	ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА
-------------	--

0901-0003	Дневне услуге у заједници
------------------	----------------------------------

<i>090</i>	<i>Социјална заштита неклассификована на другом месту</i>
------------	---

114	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11.550.000	0	11.550.000
115	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.000.000	0	2.000.000
116	414	Социјална давања запосленима	150.000	0	150.000
117	415	Накнаде трошкова за запослене	300.000	0	300.000
118	421	Стални трошкови	400.000	0	400.000
119	422	Трошкови путовања	20.000	0	20.000
120	423	Услуге по уговору	1.860.000	0	1.860.000
121	424	Специјализоване услуге	30.000	0	30.000
122	425	Текуће поправке и одржавање	100.000	0	100.000
123	426	Материјал	870.000	0	870.000
124	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.200.000	0	1.200.000
125	512	Машине и опрема	80.000	0	80.000

	Извори финансирања за функцију 090:			
--	--	--	--	--

01	Општи приходи и примања буџета	15.860.000	0	15.860.000
07	Трансфери од других нивоа власти	2.700.000	0	2.700.000

	Функција 090:	18.560.000	0	18.560.000
--	----------------------	-------------------	----------	-------------------

0901-4001	Здравље на првом месту
------------------	-------------------------------

<i>010</i>	<i>Болест и инвалидност</i>
------------	-----------------------------

126	423	Услуге по уговору	150.000	0	150.000
-----	-----	-------------------	---------	---	---------

	Извори финансирања за Пројекат 0901-4001:			
--	--	--	--	--

01	Општи приходи и примања буџета	150.000	0	150.000
----	--------------------------------	---------	---	---------

	Свега за Пројекат 0901-4001:	150.000	0	150.000
--	-------------------------------------	----------------	----------	----------------

	Извори финансирања за Програмску активност 0901-0003:			
--	--	--	--	--

01	Општи приходи и примања буџета	16.010.000	0	16.010.000
07	Трансфери од других нивоа власти	2.700.000	0	2.700.000

	Свега за програмску активност 9001-0003:	18.710.000	0	18.710.000
--	---	-------------------	----------	-------------------

	Извори финансирања за Програм 11:			
--	--	--	--	--

01	Општи приходи и примања буџета	16.010.000	0	16.010.000
07	Трансфери од других нивоа власти	2.700.000	0	2.700.000

	Свега за Програм 11:	18.710.000	0	18.710.000
--	-----------------------------	-------------------	----------	-------------------

	Извори финансирања за Главу 4:			
--	---------------------------------------	--	--	--

01	Општи приходи и примања буџета	16.010.000	0	16.010.000
07	Трансфери од других нивоа власти	2.700.000	0	2.700.000

	Свега за Главу 4:	18.710.000	0	18.710.000
--	--------------------------	-------------------	----------	-------------------

4	5	ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ
----------	----------	--------------------------

1201	ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
-------------	--

1201-0001	Функционисање локалних установа културе
------------------	--

<i>820</i>	<i>Услуге културе</i>
------------	-----------------------

127	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9.650.000	0	9.650.000
128	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.700.000	0	1.700.000
129	415	Накнаде трошкова за запослене	250.000	0	250.000
130	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	450.000	0	450.000
131	421	Стални трошкови	1.707.000	0	1.707.000
132	422	Трошкови путовања	110.000	0	110.000

	133	423	Услуге по уговору	1.080.000	0	1.080.000
	134	424	Специјализоване услуге	100.000	0	100.000
	135	425	Текуће поправке и одржавање	550.000	0	550.000
	136	426	Материјал	380.000	0	380.000
	137	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	10.000	0	10.000
	138	511	Зграде и грађевински објекти	160.000	0	160.000
	139	512	Машине и опрема	200.000	0	200.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1201-0001:			
		01	Општи приходи и примања буџета	16.347.000	0	16.347.000
			Свега за Програмску активност 1201-0001:	16.347.000	0	16.347.000
1201-4001			Синђелићеви дани			
820			<i>Услуге културе</i>			
	140	423	Услуге по уговору	300.000	0	300.000
			Извори финансирања за Пројекат 1201-4001:			
		01	Општи приходи и примања буџета	300.000	0	300.000
			Свега за Пројекат 1201-4001:	300.000	0	300.000
1201-4002			Културно лето			
820			<i>Услуге културе</i>			
	141	423	Услуге по уговору	2.320.000	0	2.320.000
	142	424	Специјализоване услуге	50.000	0	50.000
			Извори финансирања за Пројекат 1201-4002:			
		01	Општи приходи и примања буџета	2.370.000	0	2.370.000
			Свега за Пројекат 1201-4002:	2.370.000	0	2.370.000
1201-4003			Дан општине			
820			<i>Услуге културе</i>			
	143	423	Услуге по уговору	220.000	0	220.000
			Извори финансирања за Пројекат 1201-4003:			
		01	Општи приходи и примања буџета	220.000	0	220.000
			Свега за Пројекат 1201-4003:	220.000	0	220.000
1201-4004			Професионални позоришни програми			
820			<i>Услуге културе</i>			
	144	423	Услуге по уговору	2.000.000		2.000.000
			Извори финансирања за Пројекат 1201-4004:			
		01	Општи приходи и примања буџета	2.000.000	0	2.000.000
			Свега за Пројекат 1201-4004:	2.000.000	0	2.000.000
1201-4005			Културно уметничко друштво			
820			<i>Услуге културе</i>			
	145	422	Трошкови путовања	120.000	0	120.000
	146	423	Услуге по уговору	870.000	0	870.000
	147	426	Материјал	100.000	0	100.000
			Извори финансирања за Пројекат 1201-4005:			
		01	Општи приходи и примања буџета	1.090.000	0	1.090.000
			Свега за Пројекат 1201-4005:	1.090.000	0	1.090.000
1201-4006			Уметнички програми			
820			<i>Услуге културе</i>			
	148	423	Услуге по уговору	760.000	0	760.000
	149	426	Материјал	100.000	0	100.000

		Иzvори финансирања за Пројекат 1201-4006:			
01		Општи приходи и примања буџета	860.000	0	860.000
		Свега за Пројекат 1201-4006:	860.000	0	860.000
1201-4007		Градске манифестације			
820		<i>Услуге културе</i>			
150	423	Услуге по уговору	560.000	0	560.000
151	424	Специјализоване услуге	40.000	0	40.000
		Иzvори финансирања за Пројекат 1201-4007:			
01		Општи приходи и примања буџета	600.000	0	600.000
		Свега за Пројекат 1201-4007:	600.000	0	600.000
		Иzvори финансирања за функцију 820:			
01		Општи приходи и примања буџета	23.787.000	0	23.787.000
		Свега за функцију 820:	23.787.000	0	23.787.000
		Иzvори финансирања за Главу 5:			
01		Општи приходи и примања буџета	23.787.000	0	23.787.000
		Свега за Главу 5:	23.787.000	0	23.787.000

4 6 РЕСАВСКА БИБЛИОТЕКА

1201		ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
1201-0001		Функционисање локалних установа културе			
820		<i>Услуге културе</i>			
152	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7.500.000	0	7.500.000
153	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.300.000	0	1.300.000
154	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000	0	200.000
155	421	Стални трошкови	1.183.000	0	1.183.000
156	422	Трошкови путовања	30.000	0	30.000
157	423	Услуге по уговору	960.000	0	960.000
158	424	Специјализоване услуге	280.000	0	280.000
159	425	Текуће поправке и одржавање	300.000	0	300.000
160	426	Материјал	225.000	0	225.000
161	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	10.000	0	10.000
162	512	Машине и опрема	150.000	0	150.000
163	515	Нематеријална имовина	700.000	0	700.000
		Иzvори финансирања за програмску активност 1201-0001:			
01		Општи приходи и примања буџета	12.838.000	0	12.838.000
		Свега за програмску активност 1201-0001:	12.838.000	0	12.838.000
		Иzvори финансирања за функцију 820:			
01		Општи приходи и примања буџета	12.838.000	0	12.838.000
		Функција 820:	12.838.000	0	12.838.000
		Иzvори финансирања за Главу 6:			
01		Општи приходи и примања буџета	12.838.000	0	12.838.000
		Свега за Главу 6:	12.838.000	0	12.838.000
		Иzvори финансирања за Програм 13:			
01		Општи приходи и примања буџета	36.625.000	0	36.625.000
		Свега за Програм 13:	36.625.000	0	36.625.000
		Иzvори финансирања за Раздео 4:			
01		Општи приходи и примања буџета	1.206.080.000	0	1.206.080.000
06		Донације од међународних организација	0	300.000	300.000
07		Трансфери од других нивоа власти	2.700.000	17.500.000	20.200.000
13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	0	56.682.000	0

16	Родитељски динар за ваннаставне активности	0	2.691.700	2.691.700
Свега за Раздео 4:		1.208.780.000	77.173.700	1.229.271.700
УКУПНО БУЏЕТ		1.238.675.000	77.173.700	1.315.848.700

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 7.

У складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 64/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до 31. децембра 2021. године. Изузетно, радни однос са новим лицима може се засновати уз сагласност тела Владе.

У овој одлуци о буџету средства за плате се обезбеђују за број запослених који је приказан у следећој табели:

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У 2021. ГОДИНИ

Ред. бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Укупан број запослених
1	2	3	4	5(3+4)
1	Органи и организације локалне власти	70	22	92
	Изабрана лица		4	4
	Постављена лица		8	8
	Запослени	70	10	80
2	Установе културе	17	3	20
	Центар за културу Свилајнац	9	3	12
	Ресавска библиотека	8	0	8
3	Центар за бригу о старима, деци и особама са инвалидитетом "Свилајнац"		11	11
4	Укупно за све кориснике	87	36	123
5	Предшколске установе	82	0	82
6	Укупно за све кориснике буџета	169	36	205

Број запослених у јавним предузећима чији је оснивач Општина Свилајнац на неодређено време износи за КЈП Морава Свилајнац 112 запослених и ЈП СТЦ Природњачки центар Свилајнац 27 запослених.

Члан 8.

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

Члан 9.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Члан 10.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, одговорни су функционери, односно руководиоци директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 11.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе 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 Скупштини општине Свилајнац.

Члан 12.

Одлуку о промени апропријације из општих прихода буџета и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси општинско веће.

Члан 13.

Решење о употреби текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финансије, доноси општинско веће, у складу са чланом 69 и 70 Закона о буџетском систему.

Члан 14.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чланом 64 Закона о буџетском систему доноси општинско веће.

Члан 15.

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.

Члан 16.

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%, само уколико је оно резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 17.

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

Члан 18.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2021. години по посебном акту који доноси Председник општине, а по спроведеном конкурс, на предлог Комисије, у оквиру раздела 4- Општинска управа, глава 1:

- функција 810 услуге рекреације и спорта, позиција 86, економска класификација 481-Дотације невладиним организацијама, у износу од 24.300.000 динара за спортске организације;
- функција 133 остале опште услуге, позиција 26, економска класификација 423-Услуге по уговору, у износу од 4.000.000 динара за производњу медијских садржаја;
- функција 840 верске и остале услуге заједнице, позиција 32, економска класификација 481 - Дотације невладиним организацијама, у износу од 1.500.000 динара за верске организације;
- функција 860 рекреација, спорт, култура и вере неклассификоване на другом месту, позиција 33 и 010 болест и инвалидност, позиција 34 економска класификација 481 - Дотације невладиним организацијама, у износу од 2.600.000 динара за удружења грађана;
- функција 610 стамбени развој, позиција 55, економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, у износу од 8.000.000 динара за суфинансирање инвестиционог одржавања стамбених зграда.

Члан 19.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода и издатака који се финансира из општих прихода буџета у износу од 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује.

Преусмеравање апропријација из претходног става односе се на апропријације из прихода буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Члан 20.

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

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, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 4. ове одлуке.

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 2021. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2021. године, преносе се у 2022. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

Члан 21.

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 22.

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

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

Члан 23.

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 91/2019).

Члан 24.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 25.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу за одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

Члан 26.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2021. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 27.

Корисник буџетских средстава не може без претходне сагласности председника општине засновати радни однос са новим лицима до краја 2021. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику и програмом рационализације.

Члан 28.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2021. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 29.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018 и 91/2019).

За финансирање текуће неликвидности могу се користити расположива средства консолидованог рачуна трезора општине Свилајнац, под условима и на начин како је то прописано посебним Правилником, а на основу посебног акта који доноси Председник општине.

Члан 30.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2021. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2021. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Свилајнац за 2021. годину.

Члан 31.

Изузетно, у случају да се буџету општине Свилајнац из Републичког буџета одреде актом наменска трансферна 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 32.

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 Свилајнац.

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.

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 утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 35.

Ову одлуку објавити у Службеном гласнику општине Свилајнац и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 36.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Свилајнац", а примењиваће се од 01.01.2021. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ
Број:06-42/20-I-2, Дана:23.11.2020. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Мирослав Маринковић, др ветерине

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ОСНОВНИХ
СРЕДСТАВА
КОД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
31.12.2016.год.

конто	опис	укупно		
		наб.вредн. 31.12.2016.	исправка вредн. 31.12.2016.	садаш.вред. 31.12.2016.
011111	Стамбене зграде за јавне службенике	58.144.663,39	1.453.616,58	56.691.046,81
011112	Стамбени простор за социјалне групе	1.862.138,78	46.553,47	1.815.585,31
011113	Стамбени простор за избеглице	22.394.956,12	559.873,94	21.835.082,18
011121	Болнице, домови здравља и старачки домови	32.632.251,53	147.651,08	32.484.600,45
015112	Пословне зграде и други грађ.објекти	1.168.200		1.168.200
011125	Остале пословне зграде	208.644.912,21	4.139.073,04	204.505.839,17
011133	Складишта, силоси и гараже	4.030.022,08	96.162,61	3.933.859,47
011141	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	181.586.792,4	3.637.641,30	177.949.151,10
015113	Саобраћајни објекти у припреми	72.441.340,81		72.441.340,81
011145	Остали саобраћајни објекти	7.593.836,88	348.050,86	7.245.786,02
011148	Друге промене у обиму саобраћајних објеката	3.308.940,00	121.327,80	3.187.612,20
015115	Други објекти у припреми	27.112.184,17		27.112.184,17
015114	Водоводна инфраструктура у припреми	21.159.731,44		21.159.731,44
011151	Водовод	1.008.002.407,15	32.741.905,98	975.260.501,17
011152	Канализација	579.179.069,65	19.112.909,32	560.066.160,33
011192	Комуникациони и електрични водови	3.957.968	79.159,36	3.878.808,64
011193	Спортски и рекреациони објекти	28.314.519,71	597.503,81	27.717.015,90
011194	Установе културе	3.891.171,6	19.455,86	3.871.715,74
	свега:	2.265.425.105,92	63.100.885,01	2.202.324.220,91
011211	опрема за копн.саобраћ	38.223.020,63	6.280.814,71	31.942.205,92
011212	Пловни објекти	1.096.220	120.584,20	975.935,80
	свега:	39.319.240,63	6.401.398,91	32.917.841,72
015122	Административна опрема у припреми	1.692.693,69		1.692.693,69
011221	Канцелар.опрема	11.516.989,57	535.541,87	10.981.447,70
011222	Рачунарска опрема	8.400.748,19	553.632,67	7.847.115,52
011223	Комуникац.опрема	2.062.497,85	142.372,10	1.920.125,75
011224	Електрон.и фот.опрема	3.800.277,65	311.605,49	3.488.672,16
011225	опрема за дом.и угост.	1.921.118,02	101.278,24	1.819.839,78
	свега:	29.394.324,97	1.644.430,37	27.749.894,60
011231	Опрема за пољоп.	68.676	11.331,54	57.344,46
	свега:	68.676	11.331,54	57.344,46
011241	Опрема за заш.жив.сред	25.749.549,89	3.506.897,43	22.242.652,46
011281	Опрема за јавну безбедност	253.200	6330	246.870

	свега:	26.002.749,89	3.513.227,43	22.489.522,46
011291	Производна опрема	13.476.851,99		13.476.851,99
011292	Моторна опрема	3.911.237,07		3.911.237,07
011294	Немоторна опрема	181.013,89		181.013,89
	свега:	17,569,102.95		17,569,102.95
015161	Земљиште у припреми	125.965.235,42		125.965.235,42
014111	Пољоприв.земљ.	26.063.035,63		26.063.035,63
014112	Грађев.земљ.	33.883.852,73		33.883.852,73
014114	Спортски терени и придружена водена површина	124.903.361,60		124.903.361,60
014115	Остало земљиште и придружена водена површина	26.116.335,24		26.116.335,24
	свега:	336,931,820.62		336,931,820.62
016111	Компјут.софтвер	3.979.552,00		3.979.552
016121	Књиж.и уметн.дела	642.768,50	9303,77	633.464,73
	свега:	4,622,320.50	9.303,77	4,613,016.73
016171	Остала нематер.имов.	11.673.200,00	1.494.793,33	10.178.406,67
022111	Залихе ситног инвентара	3.108,06		3.108,06
022121	Ситан инвентар у употреби	373.863,20		373.863,20
	свега:	12,050,171.26	1.494.793,33	10,555,377.93

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ОСНОВНИХ
СРЕДСТАВА
КОД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
31.12.2017.год.

конто	опис	укупно		
		наб.вредн. 31.12.2017.	исправка вредн. 31.12.2017.	садаш.вред. 31.12.2017.
011111	Стамбене зграде за јавне службенике	84.970.208,20	1.453.616,58	83.516.591,62
011112	Стамбени простор за социјалне групе	1.862.138,78	46.553,47	1.815.585,31
011113	Стамбени простор за избеглице	22.394.956,12	559.873,94	21.835.082,18
011115	Остале стамбене зграде	23.187.467,36		23.187.467,36
011121	Болнице, домови здравља и старачки домови	67.139.320,96	489.483,78	66.649.837,18
011125	Остале пословне зграде	177.075.208,27	6.945.914,14	170.129.294,13
011131	Објекти за потребе образовања	34.734.773,96		34.734.773,96
011133	Складишта, силоси и гараже	9.442.032,72	322.926,41	9.119.106,31
011141	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	189.063.501,60	4.395.236,00	184.668.265,60
011145	Остали саобраћајни објекти	10.094.818,18	383.129,34	9.711.688,84
011148	Друге промене у обиму саобраћајних објеката	3.308.940,00	132.357,60	3.176.582,40
011151	Водовод	1.008.002.407,15	111.778.360,38	896.224.046,77
011152	Канализација	583.328.865,25	66.906.594,53	516.422.270,72
011155	Остали облици водоводне инфраструктуре	78.133.897,20		78.133.897,20
011192	Комуникациони и електрични водови	3.957.968	230881,47	3.727.086,53
011193	Спортски и рекреациони објекти	98.029.175,78	2.886.645,85	95.142.529,93
011194	Установе културе	237.408.220,42	58.367,57	237.349.852,85
	свега:	2.632.133.899,95	196.589.941,06	2.435.543.958,89
011211	опрема за копн.саобраћ	56.176.173,87	36.458.562,23	19.717.611,64

011212	Пловни објекти	1.096.220,00	351.703,92	744.516,08
	свега:	57.272.393,87	36.810.266,15	20.462.127,72
011221	Канцелар.опрема	11.132.351,23	8.950.713,12	2.181.638,11
011222	Рачунарска опрема	13.033.231,50	7.094.901,75	5.938.329,75
011223	Комуникац.опрема	2.047.437,98	1.789.241,24	258.196,74
011224	Електрон.и фот.опрема	3.915.971,89	2.208.250,83	1.707.721,06
011225	опрема за дом.и угост.	1.921.118,02	1.635.006,66	286.111,36
	свега:	32050110.62	21,678,113.60	10,371,997.02
011231	Опрема за пољоп.	4.683.685,28	60.434,88	4.623.250,40
	свега:	4.683.685,28	60.434,88	4.623.250,4
011241	Опрема за заш.жив.сред	49.867.045,89	21.662.907,22	28.204.138,67
011281	Опрема за јавну безбедност	298.080,00	38.559,70	259.520,30
	свега:	50,165,125.89	21,701,466.92	28,463,658.97
011291	Производна опрема	13.476.850,86	13.476.850,86	0,00
011292	Моторна опрема	3.911.236,90	3.911.236,90	0,00
011294	Немоторна опрема	181.013,89	181.013,89	0,00
	свега:	17,569,101.65	17,569,101.65	0,00
014111	Пољоприв.земљ.	27.698.164,76	0,00	27.698.164,76
014112	Грађев.земљ.	827.261.571,46	0,00	827.261.571,46
014114	Спортски терени и придружена водена површина	124.903.361,60		124.903.361,60
014115	Остало земљиште и придружена водена површина	26.116.335,24		26.116.335,24
	свега:	978,979,460.06	0,00	978,979,460.06
016111	Компјут.софтвер	3.948.046,74	3.948.046,74	0
016121	Књиж.и уметн.дела	642.768,50	590.970,14	51.798,36
	свега:	4,590,815.24	4,539,016.88	51,798.36
016171	Остала нематер.имов.	17.833.400,00	4.746.526,67	13.086.873,33
	свега:	17.833.400,00	4.746.526,67	13.086.873,33

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102

35210 Свилајнац

Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ (осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2019; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: ЈН 01/2019 ОРН: 34100000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 6910 Уговорена без ПДВ-а: 6905 Уговорена са ПДВ-ом: 8286	Датум уговора: 28.3.2019. Број уговора: 401-104 Матични број: 20816449	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, превозна средства Опис: Набавка минибуса путем финансијског лизинга		Назив добављача: Група понуђача "Ником-ауто" доо Крагујевац и Unicredit Leasing Srbija Седиште: Крагујевац, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 6910

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 6905

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 8286

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
 35210 Свилајнац
 Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232
 МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2019; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	6	9450	8382	10057
2	услуге	5	12650	12470	14371
3	радови	1	4990	4897	5877
УКУПНО		12	27090	25749	30305

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
 35210 Свилајнац
 Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232
 МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)
 Година: 2019; Квартал: 2

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: ЈН 05/ Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 2917 Уговорена без ПДВ-а: 2916 Уговорена са ПДВ-ом: 2916	Датум уговора: 2.4.2019. Број уговора: 401-107 Матични број: 20053658	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Електрична енергија		Назив добављача: ЈП"Електропривреда Србије" Седиште: Београд, Србија	
2	Интерни број набавке: ЈН 04/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 5000 Уговорена без ПДВ-а: 4917 Уговорена са ПДВ-ом: 5900	Датум уговора: 2.4.2019. Број уговора: 401-108 Матични број: 20816449	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, превозна средства Опис: Набавка санитетског возила путем финансијског лизинга		Назив добављача: Група понуђача "Ником-ауто" доо Крагујевац и Unicredit Leasing Srbija Седиште: Крагујевац, Србија	
3	Интерни број набавке: ЈН 03/2019 Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Процењена: 550 Уговорена без ПДВ-а: 548 Уговорена са ПДВ-ом: 657	Датум уговора: 8.4.2019. Број уговора: 401-112 Матични број: 07415508	Број понуда: 2 Критеријума: 1 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског и молерско-фарбарског материјала за потребе општине Свилајнац Партија бр.2 – молерско-фарбарски материјал		Назив добављача: "Рад" доо Свилајнац Седиште: Свилајнац, Србија	

4	Интерни број набавке: ЈН 03/2019 ОРН: 44110000 Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак	Процењена: 3600 Уговорена без ПДВ-а: 2970 Уговорена са ПДВ-ом: 3565	Датум уговора: 8.4.2019. Број уговора: 401-113 Матични број: 07415508	Број понуда: 2 Критеријума: 1 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског и молерско-фарбарског материјала за потребе општине Свилајнац Партија бр.1 – грађевински материјал	Назив добављача: "Рад" доо Свилајнац Седиште: Свилајнац, Србија		
5	Интерни број набавке: ЈН 06/2019 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 12689 Уговорена без ПДВ-а: 10783 Уговорена са ПДВ-ом: 12939	Датум уговора: 17.4.2019. Број уговора: 401-120 Матични број: 20619252	Број понуда: 5 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на унапређењу енергетске ефикасности ПУ "Дечја радост" у Свилајнцу	Назив добављача: Група понуђача "Compact Industry" доо Svilajnac и "Kuća Stil" доо Svilajnac Седиште: Свилајнац, Србија		
6	Интерни број набавке: ЈН 08/2019 ОРН: 45210000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 16551 Уговорена без ПДВ-а: 15449 Уговорена са ПДВ-ом: 18539	Датум уговора: 9.5.2019. Број уговора: 401-126 Матични број: 17278231	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Изградња Дома културе у насељеном месту Роанда	Назив добављача: Група понуђача "Kuća Stil" доо Svilajnac, "Статик" доо Ковин и "КВМ Техник" доо Смедерево Седиште: Свилајнац, Србија		
7	Интерни број набавке: ЈН 09/2019 ОРН: 45233120 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 27820 Уговорена без ПДВ-а: 27788 Уговорена са ПДВ-ом: 33346	Датум уговора: 9.5.2019. Број уговора: 401-127 Матични број: 07143761	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката Опис: Изградња улице у индустриској зони "Нова зона привређивања"	Назив добављача: ПЗП "Пожаревац" доо Пожаревац Седиште: Пожаревац, Србија		
8	Интерни број набавке: ЈН 11/2019 ОРН: 45233120 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 28204 Уговорена без ПДВ-а: 28184 Уговорена са ПДВ-ом: 33821	Датум уговора: 13.5.2019. Број уговора: 401-129 Матични број: 07165897	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката Опис: Набавка радова на санацији улица на територији општине Свилајнац	Назив добављача: ПЗП "Крагујевац" доо Крагујевац Седиште: Крагујевац, Србија		

9	Интерни број набавке: ЈН 12/2019 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.5)1)), мишљење УЈН бр: 404-02-5528/18	Процењена: 34258 Уговорена без ПДВ-а: 33820 Уговорена са ПДВ-ом: 40584	Датум уговора: 17.5.2019. Број уговора: 401-131 Матични број: 20619252	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на реконструкцији зграде за основно образовање у Свилајницу и пратећих објеката		Назив добављача: Група понуђача "Compact industry" doo, "Duol" doo, "AD Wood" doo, "ArBag" doo, GP "Opek" doo, "Tesla sistemi" doo, "Kuća Stil" doo Седиште: Свилајнац, Србија	
10	Интерни број набавке: ЈН 10/2019 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 20637 Уговорена без ПДВ-а: 20552 Уговорена са ПДВ-ом: 24663	Датум уговора: 30.5.2019. Број уговора: 401-135 Матични број: 17278231	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Реконструкција зграде Дома културе у Кушиљеву		Назив добављача: Група понуђача "Kuća Stil" doo Svilajnac, "Статик" доо Ковин и "КВМ Техник" доо Смедерево Седиште: Свилајнац, Србија	
11	Интерни број набавке: ЈН 07/2019 ОРН: 50232100 Тип набавке: јавно приватно партнерство Поступак: отворени поступак	Процењена: 154516 Уговорена без ПДВ-а: 7668 Уговорена са ПДВ-ом: 7668	Датум уговора: 24.6.2019. Број уговора: 401-147 Матични број: 21147699	Број понуда: 1 Критеријума: 1 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: услуге, друге услуге Опис: Набавка за избор приватног партнера и доделу јавног уговора о јавном - приватном партнерству за вршење услуге модернизације, рационализације и одржавање дела система јавног осветљења у општини Свилајнац		Назив добављача: Група понуђача "Resalta" doo Beograd, "Smart Energy investment ogranak SEI Beograd" и "Keep light" doo Beograd Седиште: Београд, Србија	
12	Интерни број набавке: Јн 14/2019 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 6886 Уговорена без ПДВ-а: 6490 Уговорена са ПДВ-ом: 7788	Датум уговора: 26.6.2019. Број уговора: 401-149 Матични број: 17278231	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Радови на реконструкцији дома културе у селу Кушиљево-2 фаза радова		Назив добављача: Група понуђача "Kuća Stil" doo Svilajnac, "Статик" доо Ковин Седиште: Свилајнац, Србија	

13	Интерни број набавке: Јн 16/2019 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 11667 Уговорена без ПДВ-а: 11592 Уговорена са ПДВ-ом: 13910	Датум уговора: 28.6.2019. Број уговора: 401-151 Матични број: 06793045	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на санацији школског објекта и месне канцеларије у насељеном месту Грабовац општине Свилајнац	Назив добављача: Група понуђача "Акваран инџенјеринг" доо Вранићи и "Compact industry" доо Свилајнац Седиште: Вранићи, Србија		

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 325295

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 173677

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 206296

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2019; Квартал: 2

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	1	3000	2640	3168
2	услуге	3	7186	6711	8053
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		4	10186	9351	11221

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2019; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о избраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 17/2019 ОРН: 45454000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 14583 Уговорена без ПДВ-а: 14182 Уговорена са ПДВ-ом: 17019	Датум уговора: 1.7.2019. Број уговора: 401-152 Матични број: 17534882	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на санацији школских објеката у насељеним местима Дубница и Гложане општине Свилајнац		Назив добављача: "Ruki Coop" doo Sladaja Седиште: Сладаја, Србија	
2	Интерни број набавке: 15/2019 ОРН: 44110000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 8300 Уговорена без ПДВ-а: 3218 Уговорена са ПДВ-ом: 3862	Датум уговора: 3.7.2019. Број уговора: 401-161 Матични број: 07707860	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског материјала за породице избеглих и интерно расељених лица на територији општине Свилајнац		Назив добављача: "Марковић" доо Свилајнац Седиште: Свилајнац, Србија	
3	Интерни број набавке: 15/2019 ОРН: 44110000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 8300 Уговорена без ПДВ-а: 3674 Уговорена са ПДВ-ом: 4409	Датум уговора: 10.7.2019. Број уговора: 401-166 Матични број: 07707860	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине Опис: Набавка грађевинског материјала за породице избеглих и интерно расељених лица на територији општине Свилајнац		Назив добављача: "Марковић" доо Свилајнац Седиште: Свилајнац, Србија	

4	Интерни број набавке: 18/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45210000 Процењена: 3313 Уговорена без ПДВ-а: 3313 Уговорена са ПДВ-ом: 3976	Датум уговора: 19.7.2019. Број уговора: 401-171 Матични број: 07415508	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Радови на згради Ресавске библиотеке Свилајнац		Назив добављача: "Рад" доо Свилајнац Седиште: Свилајнац, Србија	
5	Интерни број набавке: 20/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 03300000 Процењена: 9900 Уговорена без ПДВ-а: 9352 Уговорена са ПДВ-ом: 11223	Датум уговора: 30.7.2019. Број уговора: 401-172 Матични број: 17149890	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Набавка препарираних животиња и реплика за потребе ЛП СТЦ Природњачки центар "Свилајнац"		Назив добављача: "Унион дрво" доо Београд Седиште: Београд, Србија	
6	Интерни број набавке: 22/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45454000 Процењена: 12830 Уговорена без ПДВ-а: 12720 Уговорена са ПДВ-ом: 15264	Датум уговора: 21.8.2019. Број уговора: 401-184 Матични број: 20813733	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на реконструкцији термичког омотача објекта Основне школе „Јован Јовановић Змај“ - издвојено одељење у Бобову		Назив добављача: "Техномаг" доо Краљево Седиште: Краљево, Србија	
7	Интерни број набавке: ЈН 21/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45233120 Процењена: 26502 Уговорена без ПДВ-а: 26497 Уговорена са ПДВ-ом: 31797	Датум уговора: 30.8.2019. Број уговора: 401-197 Матични број: 07143761	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката Опис: Набавка радова на санацији улица и осталих саобраћајних објеката на територији општине Свилајнац		Назив добављача: ПЗП"Пожаревац" доо Пожаревац Седиште: Пожаревац, Србија	
8	Интерни број набавке: 23/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45210000 Процењена: 16600 Уговорена без ПДВ-а: 16528 Уговорена са ПДВ-ом: 19833	Датум уговора: 6.9.2019. Број уговора: 401-198 Матични број: 17534882	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Радови на изградњи објекта вртића у насељеном месту Кушиљеву општине Свилајнац		Назив добављача: "Ruki Coop" doo Sladaja Седиште: Сладаја, Србија	

9	Интерни број набавке: 24/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45100000 Процењена: 5083 Уговорена без ПДВ-а: 5067 Уговорена са ПДВ-ом: 6081	Датум уговора: 9.9.2019. Број уговора: 401-199 Матични број: 20619252	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката Опис: Набавка радова на партерном уређењу код вишеспратне стамбене зграде у Свилајнцу	Назив добављача: "Compact Industry" doo Svilajnac Седиште: Свилајнац, Србија		

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 105411

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 94551

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 113464

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2019; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
 35210 Свилајнац
 Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232
 МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)
 Година: 2019; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 25/2019 ОРН: 45210000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 15000 Уговорена без ПДВ-а: 14890 Уговорена са ПДВ-ом: 17868	Датум уговора: 10.10.2019. Број уговора: 401-211/2019-IV Матични број: 20619252	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на реконструкцији зграде месне канцеларије у насељеном месту Дубље општине Свилајнац		Назив добављача: "Compact industry"doo Svilajnac, "AD Wood" doo Dublje, "Tehnosector" doo Kragujevac Седиште: Свилајнац, Србија	
2	Интерни број набавке: 27/2019 ОРН: 09134000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 1246 Уговорена без ПДВ-а: 1246 Уговорена са ПДВ-ом: 1496	Датум уговора: 27.12.2019. Број уговора: 401-227/2019-IV Матични број: 17535439	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, горива и мазива Опис: Набавка гасног уља за потребе Општине Свилајнац		Назив добављача: "Кнез Петрол" доо Београд Седиште: Београд, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 16246

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 16136

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 19364

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2019; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	1	690	683	819
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		1	690	683	819

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
 35210 Свилајнац
 Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232
 МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)
 Година: 2020; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 28/2019 ОРН: 39100000 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	Процењена: 16662 Уговорена без ПДВ-а: 16586 Уговорена са ПДВ-ом: 19904	Датум уговора: 17.1.2020. Број уговора: 401-54/2020 Матични број: 07415508	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, рачунарска опрема (хардверска и софтверска) Опис: Набавка опреме за иновациони Start up центар у Свилајнцу		Назив добављача: Група понуђача "Рад" доо Свилајнац и Macchina Security doo Beograd Седиште: Свилајнац, Србија	
2	Интерни број набавке: 27/2019 ОРН: 09134000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 1246 Уговорена без ПДВ-а: 1246 Уговорена са ПДВ-ом: 1496	Датум уговора: 25.2.2020. Број уговора: 401-72/2020 Матични број: 17535439	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, горива и мазира Опис: Набавка гасног уља за потребе Општине Свилајнац		Назив добављача: "Кнез петрол" доо Земун Седиште: Земун, Србија	

3	Интерни број набавке: 29/2019 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 71320000 Процењена: 187500 Уговорена без ПДВ-а: 185290 Уговорена са ПДВ-ом: 222348	Датум уговора: 26.2.2020. Број уговора: 401-74/2020-IV Матични број: 21424323	Број понуда: 2 Критеријума: 1 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Пројектовање, набавка, испорука, монтажа опреме и изградња котларнице на дрвну сечку и природни гас у оквиру комплекса Основне школе „Јован Јовановић Змај“, топловода и топлотних подстаница у Свилајнцу по систему „кључ у руке“	Назив добављача: "Energy construction", "Termomon", " ISO Plus", "Teming Electrotechnology", "Porta Nova", "Saša Milosavljević PR BP Consulting", "Gilles Energie und Umwelttechnik GmbH&CoKG" Седиште: Београд, Србија		

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 205408

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 203122

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 243748

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2020; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	3	8216	7965	9558
2	услуге	3	9900	9339	10607
3	радови	2	8580	8469	10162
УКУПНО		8	26696	25773	30327

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2020; Квартал: 2

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о избраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 02/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45233120 Процењена: 2022 Уговорена без ПДВ-а: 2001 Уговорена са ПДВ-ом: 2402	Датум уговора: 9.4.2020. Број уговора: 401-129/2020 Матични број: 07143761	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката Опис: Набавка радова на асфалтирању улице у индустријској зони “Велико поље” Општине Свилајнац		Назив добављача: Предузеће за путеве „Пожаревац“ доо, Пожаревац Седиште: Пожаревац, Србија	
2	Интерни број набавке: 01/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45210000 Процењена: 16635 Уговорена без ПДВ-а: 16542 Уговорена са ПДВ-ом: 19851	Датум уговора: 24.4.2020. Број уговора: 401-134/2020 Матични број: 20619252	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на адаптацији и санацији зграде Општинске управе општине Свилајнац		Назив добављача: „Compact Industry“ доо Svilajnac и „Technosector“ доо Kragujevac Седиште: Свилајнац, Србија	
3	Интерни број набавке: 04/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 09310000 Процењена: 4750 Уговорена без ПДВ-а: 4750 Уговорена са ПДВ-ом: 5700	Датум уговора: 29.5.2020. Број уговора: 401-149/2020 Матични број: 20053658	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра Опис: Набавка електричне енергије		Назив добављача: ЈП „Електропривреда Србије“ Београд Седиште: Београд, Србија	

4	Интерни број набавке: 03/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45210000 Процењена: 12580 Уговорена без ПДВ-а: 10846 Уговорена са ПДВ-ом: 13016	Датум уговора: 29.5.2020. Број уговора: 401-150/2020 Матични број: 17534882	Број понуда: 3 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, опште грађевински радови Опис: Набавка радова на изградњи објекта вртића у насељеном месту Кушиљево општине Свилајнац - 3 фаза радова		Назив добављача: "Ruki Coop" doo Sladaja, "Ковиловача" доо Деспотовац и „Frenki-Alarm“ d.o.o. Valjevo Седиште: Сладаја, Србија	
5	Интерни број набавке: 05/2020 Тип набавке: Поступак: отворени поступак	ОРН: 45233120 Процењена: 13330 Уговорена без ПДВ-а: 13319 Уговорена са ПДВ-ом: 15983	Датум уговора: 10.6.2020. Број уговора: 401-155/2020 Матични број: 07143761	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: радови, градња путева, железничких пруга, аеродрома и спортских објеката Опис: Набавка радова на санацији Улице Бранка Ћопића у насељеном месту Свилајнац		Назив добављача: Предузеће за путеве „Пожаревац“ доо Пожаревац Седиште: Пожаревац, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 49317

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 47458

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 56952

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2020; Квартал: 2

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	3	6250	4856	5827
2	услуге	3	5753	5753	6903
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		6	12003	10609	12730

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102

35210 Свилајнац

Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

(осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2020; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2020; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	1	1818	1818	2182
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		1	1818	1818	2182

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
 35210 Свилајнац
 Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232
 МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
 (осим у поступку јавне набавке мале вредности)
 Година: 2020; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 27/2019 ОРН: 09134000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 10000 Уговорена без ПДВ-а: 1246 Уговорена са ПДВ-ом: 1496	Датум уговора: 27.10.2020. Број уговора: 401-177/2020-IV Матични број: 17535439	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, горива и мазива Опис: Набавка гасног уља за потребе Општине Свилајнац		Назив добављача: "Кнез Петрол" доо Београд Седиште: Београд, Србија	
2	Интерни број набавке: 27/2019 ОРН: 09134000 Тип набавке: оквирни споразум Поступак: отворени поступак	Процењена: 10000 Уговорена без ПДВ-а: 1246 Уговорена са ПДВ-ом: 1496	Датум уговора: 14.12.2020. Број уговора: 401-190/2020- Матични број: 17535439	Број понуда: 1 Критеријума: 2 Јединична цена: Трошкови:
	Предмет: добра, горива и мазива Опис: Набавка гасног уља за потребе Општине Свилајнац		Назив добављача: "Кнез Петрол" доо Седиште: Београд, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 20000

Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 2492

Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 2992

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Општинска управа општине Свилајнац

АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Светог Саве 102
35210 Свилајнац
Свилајнац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 65232

МАТИЧНИ БРОЈ: 07186312

ПОРЕСКИ БРОЈ: 101470434

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2020; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Табела додељене minimis државне помоћи

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Матични број даваоца <i>de minimis</i> државне помоћи	Корисник <i>de minimis</i> државне помоћи	Матични број корисника <i>de minimis</i> државне помоћи	Сектор (делатност) корисника <i>de minimis</i> државне помоћи	Број и датум одлуке којом се средства стављају на располагање кориснику <i>de minimis</i> државне помоћи	Назив мере <i>de minimis</i> државне помоћи	Правни основ за доношење мере <i>de minimis</i> државне помоћи	Циљ <i>de minimis</i> државне помоћи	Износ додељене <i>de minimis</i> државне помоћи	Инструмент доделе <i>de minimis</i> државне помоћи	Извор финансирања <i>de minimis</i> државне помоћи	Трајање <i>de minimis</i> државне помоћи	Напомена даваоца <i>de minimis</i> државне помоћи
07186207	Друштво за радио и телевизијску делатност и маркетиншке услуге ТВ ЦЕНТАР СВИЛАЈНАЦ" д.о.о.	20456540	60.2	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинансирању за 2019. годину број 345-6/2019-III	Одлука о распоређивању средстава за остваривање јавног интереса у области јавног информисања намењених пројектном суфинансирању у 2019. години број 345-1/2019-III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентично тумачење)	Остваривање јавног интереса у области јавног информисања	2.500.000	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Година дана	

				од 11.03.2019. године								
07186 207	Услужно трговинск о предузеће "Сити" д.о.о.	17278 614	60.2	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	900.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	

07186 207	Коперник ус Радио телевизија Јагодина доо	07114 931	60.2	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	450.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	
--------------	---	--------------	------	--	--	--	--	-------------	--	------------------	--------------------	--

07186 208	Друштво за трговину, угоститељ ство и пословне услуге "Mig extra" доо Свилајнац	17289 608	60.1	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	300.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	
07186 207	"Друштво за новинарск о издавачку делатност ДАН ГРАФ" д.о.о. Београд (Врачар)	17085 166	58.1	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	200.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	

				Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године							
07186 207	"Горан Јевремовић ПР Агенција за новинарст во и издаваштв о "Централ медиа" Ћуприја	64073 702	63.9	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медиијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	160.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	

07186 208	Сања Старинац ПР комуника ција и односи с јавношћу "ВОЛФ МЕДИА ПЛУС" Свилајнац	64576 216	70.2	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	120.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	
07186 207	Adria Media Group doo Beograd (Stari grad)	17572 423	58.1	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	100.0 00	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	

[illegible]

07186 207	Удружење "Клуб новинара Поморављ а"	28005 903	94.9	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	90.00 0	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	
07186 207	Вук Старинац ПР Маркетин г Волф Медиа Свилајнац	62836 610	73.1	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	80.00 0	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	

				Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године							
07186 207	Анита Ђукић ПР Веб портал Инфоцент рала Јагодина	63583 669	63.1	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	70.00 0	Други инструменти доделе државне помоћи	Будет општине	Годи ну дана	

07186 207	Синдикат новинара Србије	17452 886	94.2	Решење о расподели средстава за пројекте којима се остварује јавни интерес у области јавног информиса ња на територији општине Свилајнац намењених пројектном суфинанси рању за 2019. годину број 345- 6/2019-III од 11.03.2019. године	Одлука о распоређив ању средстава за остваривањ е јавног интереса у области јавног информиса ња намењених пројектном суфинанси рању у 2019. години број 345-1/2019- III од 15.01.2019. године	Закон о јавном информис ању и медијима ("Службен и гласник РС", број 83/14, 58/15 и 12/2016 – аутентичн о тумачење)	Оствари вање јавног интереса у области јавног информ исања	30.00 0	Други инструменти доделе државне помоћи	Буџет општине	Годи ну дана	
--------------	--------------------------------	--------------	------	--	--	--	--	------------	--	------------------	--------------------	--

За тачност података тврди и оверава

Руководилац одељења
за буџет и финансије

МП

Биљана Рајковић

потпис овлашћеног лица

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Списак нето зарада запослених у Општинској управи општине Свилајнац без минулог рада за март 2021.године

Самостални саветник	53.301,28
Саветник	52.604,53
Млађи саветник	47.030,54
Сарадник	39.221,15
Виши референт	Напомена: исплаћена минимална зарада 33.843,12
н.к. радник	Напомена: исплаћена минимална зарада 33.843,12

НАПОМЕНА: нето зарада је обрачуната на основу коефицијената из Уредбе о о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст, 2/12, 23/18, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 - др. закон) и Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 116/08-др.закони, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др. закон)

**Списак нето зарада изабраних и
постављених лица и службеника на положају у органима општине
Свилајнац и Општинској управи општине Свилајнац без минулог рада
за март 2021.године**

Председник општине	95.745,81
Заменик председника општине	92.776,95
Помоћници председника општине	72.996,70
Председник Скупштине општине	57.398,01
Заменик Председника СО	52.697,31
Секретар СО	72.996,70
Правобранилац	72.996,70
Чланови Општинског већа – на сталном раду	69.273,46
Чланови општинског већа - накнада	31.173,05
Начелник општинске управе	74.913,46

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви предмети настали у раду или у вези са радом органа општине и општинске управе чувају се у јединственој архиви општинске управе општине Свилајнац.

Архива се налази у згради општинске управе општине Свилајнац и опремљена је у складу са важећим прописима.

Уништавање безвредног регистратурског материјала врши се уз сагласност Историјског Архива Јагодина и уз поштовање прописа који регулишу ову материју.

Постоји и електронска писарница у којој се евидентирају сви примљени предмети и поднесци у вези са предметима. Подаци из ове базе се чувају на централном серверу општинске управе општине Свилајнац.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Државни орган је обавезан да сачини списак свих врста информација и које се и да такав списак унесе у информатор.

Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Свилајнац су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине Свилајнац и то:

- општи и појединачни акти скупштине општине Свилајнац (одлуке СО Свилајнац објављене су и на web презентацији општине www.svilajnac.rs),
- општи и појединачни акти председника општине Свилајнац,
- општи и појединачни акти општинског већа општине Свилајнац ,
- општи и појединачни акти Начелника општинске управе,
- појединачни акти Начелника Одељења и Служби општинске управе општине Свилајнац,
- тонски снимци седница СО и општинског већа општине Свилајнац,
- записници са седница,
- закључени уговори,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- персонална документа запослених,
- службене белешке,

- дописи грађана,
- жалбе,
- представке странака у поступку,
- изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у роковима прописаним Листом категорија регистратурског материјала и архивске грађе са роковима чувања коју је донео Начелник општинске управе уз сагласност Историског Архива. Након истека прописаних рокова предмети се прослеђују историјском архиву у Јагодини.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОПШТИНА СВИЛАЈНАЦ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже општина Свилајнац, које су настале у раду или у вези са радом општине могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

☐ ☐ Ако се захтев односи на неку информацију која се већ налази објављена на интернетпрезентацији општине Свилајнац, Овлашћено лице за приступ информацијама може се позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету, и поступити на основу одредаба члана 10 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

☐ ☐ Кадасе захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, општина може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама . У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева.

☐ ☐ Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14 Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће

бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона.

□ □ Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (општина ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контакима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

□ □ Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (општина ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева).

□ □ Подаци о државним службеницима и намештеницима (градска општине ће ускратити приступ њиховим личним подацима (нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

□ □ Подаци о исплатама (општина Свилајнац ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку, општина ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

У вези са овим могућим изузецима нарочито истичемо да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна. Ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“ (видети у [Приручнику за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, стр. 69 до 90](#)).

Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 13 и 14 Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4)
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);

- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом општина Свилајнац и које се налазе на неком документу који је у поседу општине Свилајнац, може се поднети на неки од следећих начина:
 -у писаној форми на поштанску адресу: Светог Саве 102, 35210 Свилајнац, за овлашћено лице за слободан приступ информацијама, Маја Јакшић, или предајом на Писарници општине Свилајнац, радним данима од 7:30 до 15:30 часова,
 -електронском поштом, на адресу soinf@svilajnac.rs
 -усмено, на записник пред лицем овлашћеним за слободан приступ информацијама, у пријемној канцеларији бр. 46, први спрат, радним данима између 7:30 и 15:30 часова.

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама су следеће:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;
5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија докумената по страни:

на формату А3 6 динара

на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

дискета 20 динара

ЦД 35 динара

ДВД 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

6. Лице овлашћено за слободан приступ информацијама је дужно да поступи по захтеву **без одлагања**, а најдуже у року од **48 сати, 15 дана или до 40 дана** у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави «без одлагања» је основна, и значи да ће општина Свилајнац одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини;

7. Лице овлашћено за слободан приступ информацијама је обавезно да или **омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити** из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву **није допуштено**;

8. У случају да Лице овлашћено за слободан приступ информацијама донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, **подносилац захтева има право да покрене управни спор**. Управни спор се покреће подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву;

9. Подносилац захтева има право да покрене **управни спор и у односу на закључак** којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15

