



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

Година XXV

Нова Црња

21.12.2016. године

Број: 21

Република Србија – АПВ
Општина Нова Црња
-Скупштина општине-
Број: II-06-29/16-1
Дана: 21.12.2016. године

142. На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015), и члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/2014), и члана 41. Статута општине Нова Црња (Сл. лист Општине Нова Црња бр. 9/2007, 9/2008, 16/2012, 16/2015), а на предлог Општинског већа, Скупштина општине Нова Црња на седници одржаној дана 21.12.2016. год, донела је

О Д Л У К А О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА ЗА 2017. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се приходи и примања, расходи и издаци буџета СО Нова Црња за 2017. годину (у даљем тексту: буџет), њено извршење, обим задуживања за потребе финансирања дефицита и конкретних пројеката, управљање јавним дугом, коришћење донација, коришћење прихода од продаје добара и услуга буџетских корисника, права и обавезе корисника буџетских средстава.

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 2.

Буџет СО Нова Црња за 2017. годину састоји се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	У динарима
Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	319.799.639,00
Укупни расходи и издаци за нефинансијску имовину	319.799.639,00
Буџетски суфицит/дефицит	
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	
Укупан фискални суфицит/дефицит	
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	
Пренета неутрошена средства из ранијих година	
Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	1.800.000,00
Нето финансирање	
Промена стања на рачуну (позитивна – повећање готовинских средстава негативна – смањење готовинских средстава)	

Приходи и примања који представљају буџетска средства утврђени су у следећим износима у рачуну прихода и примања:

Опис	Економска класификација	Буџет за 2017.годину
1	2	3
I ПРИХОДА И ПРИМАЊА		
Текући приходи		
1. Порески приходи	7	319,799,639.00
1.1 Порез на доходак грађана	711	78,200,000.00
1.2. Порез на фонд зарада	712	0.00
1.3. Порез на имовину	713	71,200,000.00
1.4. Порез на наслеђе и поклоне	7133	1,200,000.00
1.5. Порез на пренос апсолутних права	7134	10,000,000.00
2. Непорески приходи		
2.1. Таксе		
2.1.1. Локалне комуналне таксе	714,716,741,742	41,190,000.00
2.1.2. Локалне административне таксе	7422	120,000.00
2.1.3. Боравишна такса	714552	0.00
2.2. Накнаде	7145,7415,7423	31,570,000.00
2.3. Самодопринос	711180	15,000,000.00
2.4. Донације и трансфери		
- Донације	732	
- Трансфери од другог нивоа власти	733	125,379,639.00
2.4. Приходи настали употребом јавних средстава		
- Приходи од камате	7411	0.00
- Приходи давање у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини РС, које користи ЈЛС, односно органи, организације и службе ЈЛС и индиректни корисници њеног буџета	7411	18,000,000.00
- Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини ЈЛС, у складу са законом	7421	7,000,000.00
- Приходи настали продајом услуга корисника средстава буџета ЈЛС чије је пружање уговорено са физичким и правним лицима на основу њихове слободне воље	7421	
- Од тога : приходи од продаје добара и услуга индиректних буџетских корисника		
- Новчане казне и одузета имовинска корист	743	2,000,000.00
- Приходи од концесионе накнаде у складу са законом	714563	
Кап. доб. тран. од физ. лица у кор. општина	744	230,000.00
2.7. Остали непорески приходи		
- Мешовити и неодређени приходи	745	1,600,000.00
- Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	7721	

Расходи и издаци буџета утврђују се у следећим износима у рачуну расхода и издатака:

Опис	Економска класификација	Буџет за 2017.годину
1	2	3
II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		
Текући расходи:	4	291,202,010.00
1. Расходи за запослене	41	47,365,607.00
- Плате и додаци запослених	411	37,615,781.00
- Социјални доприноси на терет послодавца	412	6,788,826.00
- Накнаде у натури	413	50,000.00
- Социјална давања запосленима	414	751,000.00
- Накнаде трошкова за запослене	415	2,160,000.00
- Награде запосленима и остали посебни расходи	416	

2. Коришћење услуга и роба	42	120,181,810.00
- Стални трошкови	421	24,808,500.00
- Трошкови путовања	422	180,000.00
- Услуге по уговору	423	40,676,310.00
- Одборнички додатак	423591	7,000,000.00
- Специјализоване услуге	424	25,048,000.00
- Текуће поправке и одржавање	425	20,202,000.00
- Материјал	426	9,267,000.00
3. Отплата камата и пратећи трошкови задужевања	44	960,000.00
- Отплата домаћих камата	441	950,000.00
-Пратећи трошкови задужења	444	10,000.00
4. Субвенције	45	3.000.000,00
- Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	451	3.000.000,00
- Капиталне субвенције	452	
- Текуће субвенције приватним предузећима	454	
5. Дотације и трансфери	46	60,997,893.00
- Текући трансфери осталим нивоима власти	4631	43,477,192.00
- Капитални трансфери осталим нивоима власти	4632	
- Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	464	13,000,000.00
- Остале дотације и трансфери	465	4,520,701.00
6. Социјално осигурање и социјална заштита	47	33,500,000.00
- Накнада за социјалну заштиту из буџета и подст. Запош.	472	33,500,000.00
7. Остали расходи	48	18,992,700.00
- Дотације невладиним организацијама	481	18,409,700.00
- Порези, обавезне таксе и казне	482	182,000.00
- Новчане казне и пенали по решењу судова	483	301,000.00
- Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	485	100,000.00
8. Резерве	49	6,204,000.00
- Средства резерве	499	6,204,000.00
Издаци за нефинансијску имовину	5	26,797,629.00
9. Основна средства	51	26,797,629.00
- Зграде и грађевински објекти	511	20,067,629.00
- Машине и опрема	512	5,550,000.00
- Остале некретнине и опрема	513	300,000.00
- Нематеријална имовина	515	880,000.00
10. Залихе	52	
- Робне резерве	521	
11. Природна имовина	54	
- Земљиште	541	

Примања и издаци утврђују се у Рачуну финансирања у следећим износима:

Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	Економска класификација	Износ
1	2	4
Нето финансирање		
Примања од задужевања и продаје финансијске имовине	9	
Примања од задужевања	91	
Примања од домаћих задужевања (примљени кредити од домаћих банака)	911	
Примања од продаје финансијске имовине	92	
Примања од продаје домаће финансијске имовине	921	
Пренета неутрошена средства из ранијих година	321121	
Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	6	1,800,000.00
Отплата главнице	61	1,800,000.00
Отплата главнице домаћим кредиторима	611	1,800,000.00

Набавка финансијске имовине	62	
Набавка домаће финансијске имовине	621	
Промена стања на рачуну (позитивна – повећање готовинских средстава Негативна – смањење готовинских средстава)		

Члан 2.

Буџет за 2017. годину састоји се од :

- прихода и примања у износу од 319.799.639,00 динара;
- расхода и издатака у износу од 319.799.639,00 динара;
- буџетског дефицита у износу од 0,00 динара.

Члан 3.

Средства текуће буџетске резерве планирају се у буџету општине у износу од 4.653.000,00 динара.

Средства из става 1. овог члана користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Председник општине, општинско веће, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве.

Члан 4.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у буџету општине у износу од 1.551.000,00 динара и користе се у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

Председник општине, општинско веће, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси решење о употреби средстава сталне буџетске резерве.

Члан 5.

Издаци за капиталне пројекте су планирани за буџетску 2017. и наредне две године а који су исказани у Табели број 3.

Члан 6.

Програмска класификација расхода планирана за буџетску 2017. годину приказана је у наредној Табели:

Шифра		Назив	Средства из буџета	Струк- тура %	Сопствени и други приходи	Укупна средства
Програм	Програмска активност/ Пројекат					
1	2	3	4	5	6	7
1101		Програм 1. Урбанизам и просторно планирање	10,000	#N/A	0	10,000
	1101-П1	Израда пројектно техничке документације за опремање индустријских зона у општини Нова Црња	10,000	#N/A		10,000
1102		Програм 2. Комунална делатност	22,700,000	#N/A	2,500,000	25,200,000
	1102-0001	Управљање/одравање јавним осветљењем	8,700,000	#N/A		8,700,000
	1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	3,000,000			3,000,000
	1102-0004	Зоохигијена	6,400,000	#N/A	0	6,400,000
	1102-0006	Одржавање гробаља и погребне услуге	600,000			600,000
	1102-0009	Остале комуналне услуге	500,000			500,000
	1102-П1	Бушење, опремање и повезивање у систем бунара у насељу Радојево и повезивање са водоводом у Српској Црњи	3,500,000		2,500,000	6,000,000
1501		Програм 3. Локални економски развој	3,000,000	#REF!		3,000,000
	1501-0002	Мере активне политике запошљавања	3,000,000			3,000,000
0101		Програм 5. Развој пољопривреде	28,000,000	#N/A	0	28,000,000
	0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	25,000,000	#N/A		25,000,000
	0101-0002	Мере подршке руралном развоју	3,000,000	#N/A		3,000,000
0401		Програм 6. Заштита животне средине	7,500,000	#N/A	0	7,500,000
	0401-0001	Управљање заштитом животне	4,500,000	#N/A	0	4,500,000

		средине				
	0401-0006	Управљање осталим врстама отпада	3,000,000			3,000,000
0701		Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	6,650,000	#N/A	0	6,650,000
	0701-0001	Управљање саобраћајном инфраструктуром	2,000,000	#N/A	0	2,000,000
	0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре	4,350,000	#N/A		4,350,000
	0701-П1	Унапређење безбедности саобраћаја у зони ОШ "4.октобар" у Војвода Степи импелментацијом саобраћајно-техничких мера	300,000			300,000
2002		Програм 9. Основно образовање	31,604,170	#N/A	0	31,604,170
	2002-0001	Функционисање основних школа	30,704,170	#N/A		30,704,170
	2002-П1	Израда пројектно-техничке документације за капитално одржавање објеката-основне школе	900,000			900,000
2003		Програм 10. Средње образовање	4,680,000	#N/A	0	4,680,000
	2003-0001	Функционисање средњих школа	4,680,000	#N/A	0	4,680,000
0901		Програм 11. Социјална и децја заштита	40,443,022	#N/A	2,000,000	42,443,022
	0901-0001	Социјалне помоћи	33,791,222	#N/A	2,000,000	35,791,222
	0901-0004	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге	3,181,800	#N/A	0	3,181,800
	0901-0005	Активности Црвеног крста	950,000	#N/A	0	950,000
	0901-0006	Подршка деци и породицама са децом	2,520,000	#N/A	0	2,520,000
1801		Програм 12. Здравствена заштита	10,500,000	#N/A		10,500,000
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	10,000,000	#N/A	0	10,000,000
	1801-0002	Мртвозорство	500,000			500,000
1201		Програм 13. Развој културе	19,253,710	#N/A	270,000	19,523,710
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	6,876,710	#N/A	70,000	6,946,710
	1201-0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	3,800,000	#N/A		3,800,000
	1201-0003	Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа	1,000,000			1,000,000
	1201-0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	1,500,000			1,500,000
	1201-П1	Манифестација Липарске вечери	1,900,000	#N/A	200,000	2,100,000
	1201-П2	Смотра рецитатора и остали културни садржаји	200,000	#N/A	0	200,000
	1201-П3	Израда пројектно - техничке документације за реконструкцију Дома културе - библиотеке у Српској Црњи	20,000	#N/A	0	20,000
	1201-П4	Реконструкција Дома културе - библиотеке у Српској Црњи	500,000	#N/A	0	500,000
	1201-П5	Венац липарских градова	300,000	#N/A	0	300,000
	1201-П6	Издаваштво	100,000	#N/A	0	100,000
	1201-П7	Позоришни програм	200,000	#N/A	0	200,000
	1201-П8	Културно-уметнички и образовани програм	297,000	#N/A	0	297,000
	1201-П9	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију спомен куће - музеја Ђуре Јакшића у Српској Црњи	20,000	#N/A	0	20,000
	1201-П10	Реконструкција спомен куће - музеја Ђуре Јакшића у Српској Црњи	200,000	#N/A	0	200,000

	1201-П11	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију Дома културе у општини Нова Црња	40,000	#N/A	0	40,000
	1201-П12	Реконструкција Дома културе у Александрову	500,000	#N/A		500,000
	1201-П13	Реконструкција Дома културе у Радојеву	200,000	#N/A		200,000
	1201-П14	Реконструкција помоћног објекта на месном гробљу у Радојеву	200,000	#N/A	0	200,000
	1201-П15	Текуће одржавање капеле у Новој Црњи	400,000			400,000
	1201-П16	Општинске манифестације	1,000,000			1,000,000
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	9,440,000	#N/A	2,815,471	12,255,471
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	6,000,000	#N/A	0	6,000,000
	1301-0002	Подршка предшколском и школском спорту	900,000	#N/A	0	900,000
	1301-0004	Функционисање локалних спортских установа	1,000,000			1,000,000
	1301-0005	Спровођење омладинске политике	150,000			150,000
	1301-П1	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију дела дворишта и изградњу спортских терена (кошаркашког и одбојкашког) са трибинама у Српској Црњи	20,000			
	1301-П2	Реконструкција дела дворишта и изградња спортских терена (кошаркашког и одбојкашког) са трибинама у Српској Црњи	300,000			
	1301-П3	Гасна инсталација за балон халу у Српској Црњи и гасни прикључак	320,000		2,815,471	3,135,471
	1301-П4	Опремање спортске хале	50,000			50,000
	1301-П5	Завршетак изградње спортске хале	200,000			200,000
	1301-П6	Израда пројектно-техничке документације за опремање базена у Александрову	400,000			400,000
	1301-П7	Постројење за грејање базенске воде сунчевом енергијом	100,000			100,000
0602		Програм 15. Локална самоуправа	98,696,408	#N/A		98,696,408
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	67,085,284	#N/A	0	67,085,284
	0602-0002	Функционисање месних заједница	21,447,124	#N/A		21,447,124
	0602-0003	Сервисирање јавног дуга	2,760,000	#N/A	0	2,760,000
	0602-0007	Функционисање националних савета националних мањина	100,000	#N/A	0	100,000
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	4,653,000	#N/A	0	4,653,000
	0602-0010	Стална буџетска резерва	1,551,000	#N/A	0	1,551,000
	0602-0014	Вандредне ситуације	1,100,000			1,100,000
2102		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	24,914,700	#N/A	0	
	2101-0001	Функционисање скупштине	9,118,700	#N/A	0	9,118,700
	2101-0002	Функционисање извршних органа	15,796,000	#N/A		15,796,000
0501		Програм 17. Енергетска ефикасност	2,822,158	#N/A	2,000,000	4,822,158
	0501-П1	Израда пројектно техничке документације за побошљање енергетске ефикасности у зградама општине Нова Црња	100,000	#N/A	0	100,000
	0501-П2	Реконструкција централног грејања у згради општине Нова Црња	1,622,158	#N/A	2,000,000	3,622,158

	0501-П3	Реконструкција и уређење фасада на непокретностима у јавној својини	400,000	#N/A		400,000
	0501-П4	Адаптација објекта МЗ - ловачки дом у Војвода Степи	700,000	#N/A	0	700,000
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	310,214,168	#N/A	9,585,471	319,799,639

Члан 7.

Приходи и примања буџета општине у укупном износу од 319.799.639,00 динара по врстама, односно економским класификацијама, утврђени су у следећим износима:

Економска класификација	Врстаприхода	приходи из буџ./17	прих.из друг.из	план за 2017
1	2	3	4	5
321	Нераспоређен вишак из ранијих година			
711	Порез на доходак, добит и кап.добит			
711110	Порез на зараде	51,000,000.00		51,000,000.00
711120	Порез на прих.од самостал.делатности	4,000,000.00		4,000,000.00
711140	Порез на приход од имовине	200,000.00		200,000.00
711180	Самодопринос	15,000,000.00		15,000,000.00
711190	Порез на друге приходе	8,000,000.00		8,000,000.00
	Укупно 711	78,200,000.00		78,200,000.00
713	Порез на имовину			
713120	Порез на имовину	60,000,000.00		60,000,000.00
713310	Порез на наслеђе и поклоне	1,200,000.00		1,200,000.00
713420	Порез на капиталне трансакције	10,000,000.00		10,000,000.00
	Укупно 713	71,200,000.00		71,200,000.00
714	Порез на добра и услуге			
714510	Комуналне таксе на моторна возила	3,100,000.00		3,100,000.00
714560	Општинске и градске накнаде	4,500,000.00		4,500,000.00
	Укупно 714	7,600,000.00		7,600,000.00
716	Други порези			
716111	Комунална такса на фирму	2,500,000.00		2,500,000.00
	Укупно 716	2,500,000.00		2,500,000.00
733	Трансфери од других нивоа власти			
733152	Други тек. Транс. Од републ. У кор. Општ.			0.00
733154	Тек. Нам. Трансфер од Републике		700,000.00	700,000.00
733156	Текући наменски трансфери од АПВ		1,500,000.00	1,500,000.00
733157	Текући трансфер од градова у корист н опш			0.00
733158	Ненаменс. транс. из буџета АПВ у кор. опш	115,794,168.00		115,794,168.00
733252	Капитал. Трансф. из буџета АПВ у кор. Опш		7,385,471.00	7,385,471.00
	Укупно 733	115,794,168.00	9,585,471.00	125,379,639.00
741	Приход од имовине			
741150	Камата на средства буџета општине	0.00		0.00
741510	Накнада за коришћ.природних добара	4,350,000.00		4,350,000.00
741520	Накнада за коришћ.шумског и пољ.земљиш.	18,000,000.00		18,000,000.00
741530	Накнада за кориш. прост. и грађ.земљишта	120,000.00		120,000.00
	Укупно 741	22,470,000.00		22,470,000.00
742	Приход од продаје добара и услуга			
742152	Прихода од давања у закуп непокретности - земљиште у општинској својини	7,000,000.00		7,000,000.00
742251	Општинске административне таксе	120,000.00		120,000.00

742350	Приходи од општинских органа	1,500,000.00		1,500,000.00
Укупно 742		8,620,000.00		8,620,000.00
743	Новчане казне и одузета имовинска корист			
743320	Приход од нов.каз.за прекршаје	1,900,000.00		1,900,000.00
743350	Приход од нов.каз.за прек.у кор нивоа опш.	100,000.00		100,000.00
Укупно 743		2,000,000.00		2,000,000.00
744	Капитални добровољни трансфери			
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	100,000.00		100,000.00
744250	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица	130,000.00		130,000.00
Укупно 744		230,000.00		230,000.00
745	Мешовити неодређени приходи			
745150	Мешов неод приходи у корист нивоа општ	1,600,000.00		1,600,000.00
Укупно 745		1,600,000.00		1,600,000.00
911	Примања од домаћих задуживања			
УКУПНИ ИЗВОРНИ ПРИХОДИ		310,214,168.00	9,585,471.00	319,799,639.00
321	Нераспоређен вишак из ранијих година			
321311	Нераспоређен вишак из ранијих година			0.00
УКУПНИ ПРИХОДИ БУЏЕТА		310,214,168.00	9,585,471.00	319,799,639.00

Члан 8.

Укупни расходи и издаци буџета, по основним наменама, утврђени су у следећим износима:

ОПШТИ ДЕО – ИЗДАЦИ ПО ОСНОВНИМ НАМЕНАМА

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАКА	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	289,002,010	#N/A	2,200,000	291,202,010
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	47,365,607	#N/A	-	47,365,607
411	Плате и додаци запослених	37,615,781	#N/A	-	37,615,781
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6,788,826	#N/A	-	6,788,826
413	Накнаде у натури (превоз)	50,000	#N/A	-	50,000
414	Социјална давања запосленима	751,000	#N/A	-	751,000
415	Накнаде за запослене	2,160,000	#N/A	-	2,160,000
416	Награде,бонуси и остали посебни расходи	-	#N/A	-	-
417	Посланички додатак;	-	#N/A	-	-
418	Судијски додатак.	-	#N/A	-	-
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	119,981,810	#N/A	200,000	120,181,810
421	Стални трошкови	24,808,500	#N/A	-	24,808,500
422	Трошкови путовања	180,000	#N/A	-	180,000
423	Услуге по уговору	40,476,310	#N/A	200,000	40,676,310
424	Специјализоване услуге	25,048,000	#N/A		25,048,000
425	Текуће поправке и одржавање	20,202,000	#N/A		20,202,000
426	Материјал	9,267,000	#N/A		9,267,000
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	-	#N/A	-	-
431	Амортизација некретнина и опреме;	-	#N/A	-	-
432	Амортизација култивисане имовине;	-	#N/A	-	-
433	Употреба драгоцености;	-	#N/A	-	-
434	Употреба природне имовине;	-	#N/A	-	-
435	Амортизација нематеријалне имовине	-	#N/A	-	-
440	ОТПЛАТА КАМАТА	960,000	#N/A	-	960,000

441	Отплата домаћих камата;	950,000	#N/A	-	950,000
442	Отплата страних камата;	-	#N/A	-	-
443	Отплата камата по гаранцијама	-	#N/A	-	-
444	Пратећи трошкови задуживања	10,000	#N/A	-	10,000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	3,000,000	#N/A	-	3,000,000
4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3,000,000	#N/A	-	3,000,000
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	-	#N/A	-	-
452	Субвенције приватним финансијским институцијама;	-	#N/A	-	-
453	Субвенције јавним финансијским институцијама;	-	#N/A	-	-
454	Субвенције приватним предузећима	-	#N/A	-	-
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	60,997,893	#N/A	-	60,997,893
461	Донације страним владама	-	#N/A	-	-
462	Донације и дотације међународним организацијама	-	#N/A	-	-
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	43,477,192	#N/A	-	43,477,192
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	-	#N/A	-	-
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	13,000,000	#N/A	-	13,000,000
465	Остале донације, дотације и трансфери	4,520,701	#N/A	-	4,520,701
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	31,500,000	#N/A	2,000,000	33,500,000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	31,500,000	#N/A	2,000,000	33,500,000
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	18,992,700	#N/A	-	18,992,700
481	Дотације невладиним организацијама;	18,409,700	#N/A	-	18,409,700
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	182,000	#N/A	-	182,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	301,000	#N/A	-	301,000
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока;	-	#N/A	-	-
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	100,000	#N/A	-	100,000
489	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана	-	#N/A	-	-
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	6,204,000	#N/A	-	6,204,000
494	Административни трансфери из буџета - Текући расходи	-	#N/A	-	-
495	Административни трансфери из буџета - Издаци за нефинансијску имовину	-	#N/A	-	-
496	Административни трансфери из буџета - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	-	#N/A	-	-
499	Административни трансфери из буџета - Средства резерве	-	#N/A	-	-
49911	Стална резерва	1,551,000	#N/A	-	1,551,000
49912	Текућа резерва	4,653,000	#N/A	-	4,653,000
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	19,412,158	#N/A	7,385,471	26,797,629
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	19,412,158	#N/A	7,385,471	26,797,629
511	Зграде и грађевински објекти;	12,752,158	#N/A	7,315,471	20,067,629
512	Машине и опрема;	5,550,000	#N/A	-	5,550,000
513	Остале некретнине и опрема;	300,000	#N/A	-	300,000
514	Култивисана имовина;	-	#N/A	-	-
515	Нематеријална имовина	810,000	#N/A	70,000	880,000
520	ЗАЛИХЕ	-	#N/A	-	-
521	Робне резерве;	-	#N/A	-	-
522	Залихе производње;	-	#N/A	-	-

523	Залихе робе за даљу продају	-	#N/A	-	-
531	Драгоцености	-	#N/A		
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	-	#N/A	-	-
541	Земљиште;	-	#N/A		-
542	Рудна богатства;	-	#N/A	-	-
543	Шуме и воде	-	#N/A	-	-
550	Неф. Имов. која се фин. из сред. за реализ. нип-а	-	#N/A	-	-
551	Неф. имовина која се фин. из сред. за реализ. нип-а	-	#N/A	-	-
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	1,800,000	#N/A	-	1,800,000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	1,800,000	#N/A	-	1,800,000
612	Отплата главнице страним банкама	-	#N/A	-	
613	Отплата дуга по гаранцијама	-	#N/A	-	
614	Отплата домаћих камата	-	#N/A		
620	Набавка финансијске имовине	-	#N/A	-	-
621	Набавка домаће фин. Имовине	-	#N/A	-	-
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	310,214,168	#N/A	9,585,471	319,799,639
		310,214,168		9,585,471	319,799,639

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 9.

Укупни расходи и издаци, укључујући издатке за отплату главнице дуга у износу од 319.799.639,00 динара, финансираних из свих извора финансирања распоређују се по корисницима и исказују у колони 9.

Раздео	Глава	Програм-ска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	4	3	6	7	8	9	10	11
1	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)	1,363,000		1,363,000
				2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	244,000		244,000
				3	423	Услуге по уговору - накнаде одборника и комисије	7,000,000		7,000,000
				4	465	Остале донације, дотације и трансфери за ЛД	182,000		182,000
				5	481	Дотације невладиним организацијама - политичке странке	164,850		164,850
				6	481	Дотације невладиним организацијама - финансирање политичке кампање	164,850		164,850
						Извори финансирања за функцију 111:			
					01	Приходи из буџета	9,118,700	0	
						Функција 111:	9,118,700	0	9,118,700
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:			
					01	Приходи из буџета	9,118,700		
						Свега за програмску активност 2101-0001:	9,118,700	0	9,118,700
						Извори финансирања за главу 1.1:			

				01	Приходи из буџета	9,118,700	0	
					Свега за главу 1.1:	9,118,700	0	9,118,700
					Извори финансирања за раздео 1:			
				01	Приходи из буџета	9,118,700	0	
					Свега за раздео 1:	9,118,700	0	9,118,700
2	1				ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			
		2101			ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		2101-0002			Функционисање извршних органа			
			<i>111</i>		<i>Извршни и законодавни органи</i>			
			7	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3,618,000		3,618,000
			8	412	Социјални доприноси на терет послодавца	648,000		648,000
			9	422	Трошкови путовања - дневнице	50,000		50,000
			10	423	Услуге по уговору - репрезентација	4,000,000		4,000,000
			11	465	Остале донације, дотације и трансфери	480,000		480,000
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Приходи из буџета	8,796,000	0	
					Функција 111:	8,796,000	0	8,796,000
					Извори финансирања за програмску активност 2102-0002:			
				01	Приходи из буџета	8,796,000	0	
					Свега за програмску активност 2102-0002:	8,796,000	0	8,796,000
					Извори финансирања за главу 2.1:			
				01	Приходи из буџета	8,796,000		
					Свега за главу 2.1:	8,796,000		8,796,000
					Извори финансирања за раздео 2:			
				01	Приходи из буџета	8,796,000		
					Свега за раздео 2:	8,796,000		8,796,000
3	1				ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
		2101			ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		2101-0002			Функционисање извршних органа			
			<i>111</i>		<i>Извршни и законодавни органи</i>			
			12	423	Услуге по уговору-накнада члановима општинског већа	7,000,000		7,000,000
					Извори финансирања за функцију 111:			
				01	Приходи из буџета	7,000,000		
					Функција 111:	7,000,000		7,000,000
					Извори финансирања за програмску активност 2102-0002:			
				01	Приходи из буџета	7,000,000		
					Свега за програмску активност 2102-0002:	7,000,000		7,000,000
					Извори финансирања за главу 3.1:			
				01	Приходи из буџета	7,000,000		

						Свега за главу 3.1:	7,000,000	0	7,000,000
						Извори финансирања за раздео 3:			
				01		Приходи из буџета	7,000,000		
						Свега за главу 3:	7,000,000	0	7,000,000
4	1					ОПШТИНСКА УПРАВА			
		0602				ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001				Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			130			Опште услуге			
				13	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	25,805,808		25,805,808
				14	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4,614,476		4,614,476
				15	413	Накнаде у натури	50,000		50,000
				16	414	Социјална давања запосленима	750,000		750,000
				17	415	Накнаде трошкова за запослене	2,160,000		2,160,000
				18	421	Стални трошкови	12,050,000		12,050,000
				19	422	Трошкови путовања - дневнице	100,000		100,000
				20	423	Услуге по уговору	5,450,000		5,450,000
				21	424	Специјализоване услуге	500,000		500,000
				22	425	Текуће поправке и одржавање	5,170,000		5,170,000
				23	426	Материјал	3,800,000		3,800,000
				24	465	Остале донације, дотације и трансфери	3,084,000		3,084,000
				25	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	150,000		150,000
				26	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000		1,000
				27	512	Машине и опрема	3,000,000		3,000,000
				28	513	Остале некретнине и опрема	300,000		300,000
				29	515	Нематеријална имовина	100,000		100,000
						Извори финансирања за функцију 130:			
				01		Приходи из буџета	67,085,284		
				07		Донације од осталих нивоа власти			0
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		0	
						Функција 130:	67,085,284	0	67,085,284
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:			
				01		Приходи из буџета	67,085,284		
				07		Донације од осталих нивоа власти			0
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		0	
						Свега за програмску активност 0602-0001:	67,085,284	0	67,085,284
		0602-0002				Функционисање месних заједница			
			160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом радном месту			
				30	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2,915,073		2,915,073
				31	412	Социјални доприноси на терет послодавца	581,750		581,750
				32	414	Социјална давања запосленима	1,000		1,000
				33	421	Стални трошкови	3,664,000		3,664,000
				34	423	Услуге по уговору	3,800,000		3,800,000
				35	424	Специјализоване услуге	51,000		51,000

			36	425	Текуће поправке и одржавање	410,000		410,000
			37	426	Материјал	3,937,000		3,937,000
			38	465	Остале текуће дотације по закону	265,301		265,301
			39	481	Дотације невладиним организацијама	4,730,000		4,730,000
			40	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	32,000		32,000
			41	512	Машине и опрема	700,000		700,000
			42	515	Нематеријална имовина	360,000		360,000
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Приходи из буџета	21,447,124		21,447,124
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Функција:	21,447,124		21,447,124
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0002:			
				01	Приходи из буџета	21,447,124		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за програмску активност 0602-0002:	21,447,124	0	21,447,124
		0602-0003			Сервисирање јавног дуга			
			170		<i>Трансакције јавног дуга</i>			
			43	441	Отплата домаћих камата	950,000		950,000
			44	444	Пратећи трошкови задуживања	10,000		10,000
			45	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	1,800,000		1,800,000
					Извори финансирања за функцију 170:			
				01	Приходи из буџета	2,760,000		
					Функција 170:	2,760,000		2,760,000
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0003:			
				01	Приходи из буџета	2,760,000		
					Свега за програмску активност 0602-0003:	2,760,000		2,760,000
		0602-0007			Функционисање националних савета националних мањина			
			160		<i>Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту</i>			
			46	481	Дотације невладиним организацијама	100,000		100,000
					Извори финансирања за функцију 160:			
				01	Приходи из буџета	100,000		
					Функција 160:	100,000	0	100,000
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0007:			
				01	Приходи из буџета	100,000		
					Свега за програмску активност 0602-0007:	100,000		100,000
		0602-0009			Текућа буџетска резерва			
			112		<i>Финансијски и фискални послови</i>			
			47	49912	Текућа резерва	4,653,000		4,653,000
					Извори финансирања за функцију 112:			
					Приходи из буџета	4,653,000		
					Функција 112:	4,653,000		4,653,000
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0009:			

				01	Приходи из буџета	4,653,000		
					Свега за програмску активност 0602-0009:	4,653,000		4,653,000
		0602-0010			Стална буџетска резерва			
			112		<i>Финансијски и фискални послови</i>			
				48	49911 Стална резерва	1,551,000		
					Извори финансирања за функцију 112:			
				01	Приходи из буџета	1,551,000		
					Функција 112:	1,551,000		1,551,000
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0010:			
				01	Приходи из буџета	1,551,000		
					Свега за програмску активност 0602-0010:	1,551,000		1,551,000
		0602-0014			Ванредне ситуације			
			220		<i>Цивилна одбрана</i>			
				49	423 Услуге по уговру	300,000		300,000
				50	472 Признања и награде	100,000		100,000
				51	481 Дотације невладиним организацијама	500,000		500,000
				52	512 Машине и опрема	200,000		200,000
					Извори финансирања за функцију 220:			
				01	Приходи из буџета	1,100,000		
					Функција 220:	1,100,000		1,100,000
					Извори финансирања за програмску активност 0602-0014:			
				01	Приходи из буџета	1,100,000		
					Свега за програмску активност 0602-0017:	1,100,000	0	1,100,000
					Извори финансирања за Програм 15:			
				01	Приходи из буџета	98,696,408		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за Програм 15:	98,696,408	0	98,696,408
		1101			ПРОГРАМ 1: УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
		1101-П1			Израда пројектно техничке документације за опремање индустријских зона у општини Нова Црња			
			620		<i>Развој заједнице</i>			
				53	511 Зграде и грађевински објекти	10,000		10,000
					Извори финансирања за функцију 620:			
				01	Приходи из буџета	10,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 620:	10,000	0	10,000
					Извори финансирања за пројекат 1101-П1:			
				01	Приходи из буџета	10,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1101-П1:	10,000	0	10,000
					Извори финансирања за Програм 1:			

				01	Приходи из буџета	10,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за Програм 1:	10,000		10,000
		1102			ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
		1102-0001			Управљање/одржавање јавним осветљењем			
			640		<i>Улична расвета</i>			
				54 421	Стални трошкови	8,700,000		8,700,000
					Извори финансирања за функцију 640:			
				01	Приходи из буџета	8,700,000		
					Функција 640:	8,700,000		8,700,000
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:			
				01	Приходи из буџета	8,700,000		
					Свега за програмску активност 1102-0001:	8,700,000		8,700,000
		1102-0002			Одржавање јавних зелених површина			
			540		<i>Заштита биљног и животињског света и крајолика</i>			
				55 424	Специјализоване услуге-кошење траве	3,000,000		3,000,000
					Извори финансирања за функцију 540:			
				01	Приходи из буџета	3,000,000		
					Функција 540:	3,000,000		3,000,000
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0002:			
				01	Приходи из буџета	3,000,000		
					Свега за програмску активност 1102-0002:	3,000,000		3,000,000
		1102-0004			Зоохигијена			
			540		<i>Заштита биљног и животињског света и крајолика</i>			
				56 424	Специјализоване услуге	6,000,000		6,000,000
				57 483	Новчане казне и пенали по решењу судова-вансудско поравнање	300,000		300,000
				58 485	Накнада штете за повреде или штете нанету од стране државних органа	100,000		100,000
					Извори финансирања за функцију 540:			
				01	Приходи из буџета	6,400,000		
					Функција 540:	6,400,000		6,400,000
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0004:			
				01	Приходи из буџета	6,400,000		
					Свега за програмску активност 1102-0004:	6,400,000		6,400,000
		1102-0006			Одржавање гробаља и погребне услуге			
			840		<i>Верске и остале услуге заједнице</i>			
				59 424	Специјализоване услуге	600,000		600,000
					Извори финансирања за функцију 840:			
				01	Приходи из буџета	600,000		
					Функција 840:	600,000		600,000

						Извори финансирања за програмску активност 1102-0006:			
					01	Приходи из буџета	600,000		
						Свега за програмску активност 1102-0006:	600,000		600,000
		1102-0009				Остале комуналне услуге			
			451			Друмски саобраћај			
				60	424	Специјализоване услуге-зимско чишћење путева	500,000		500,000
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Приходи из буџета	500,000		
						Функција 451:	500,000		500,000
						Извори финансирања за програмску активност 1102-0009:			
					01	Приходи из буџета	500,000		
						Свега за програмску активност 1102-0009:	500,000		500,000
		1102-П1				Бушење, опремање и повезивање у систем бунара у насељу Радојево и повезивање са водоводом у Српској Црњи			
			620			Развој заједнице			
				61	511	Зграде и грађевински објекти	3,500,000	2,500,000	6,000,000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	3,500,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,500,000	
						Функција 620:	3,500,000	2,500,000	6,000,000
						Извори финансирања за пројекат П1:			
					01	Приходи из буџета	3,500,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,500,000	
						Свега за пројекат П1:	3,500,000		6,000,000
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Приходи из буџета	22,700,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,500,000	
						Свега за Програм 2:	22,700,000	2,500,000	25,200,000
		1501				ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
		1501-0002				Мере активне политике запошљавања			
			412			Општи послови по питању рада			
				62	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања-национална служба	3,000,000		3,000,000
						Извори финансирања за функцију 412:			
					01	Приходи из буџета	3,000,000		
						Функција 412:	3,000,000		3,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:			
					01	Приходи из буџета	3,000,000		
						Свега за програмску активност 1501-0002:	3,000,000		3,000,000
						Извори финансирања за Програм 3:			
					01	Приходи из буџета	3,000,000		

				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за Програм 3:	3,000,000		3,000,000
		0101			ПРОГРАМ 5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ			
		0101-0001			Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници			
			421		<i>Пољопривреда</i>			
				63	423 Услуге по уговору	3,000,000		3,000,000
				64	424 Специјализоване услуге	6,000,000		6,000,000
				65	425 Текуће поправке и одржавање	14,000,000		14,000,000
				66	426 Материјал	500,000		500,000
				67	512 Машине и опрема	1,500,000		1,500,000
					Извори финансирања за функцију 421:			
				01	Приходи из буџета	25,000,000		
					Функција 421:	25,000,000		25,000,000
					Извори финансирања за програмску активност 0101-0001:			
				01	Приходи из буџета	25,000,000		
					Свега за програмску активност 0101-0001:	25,000,000		25,000,000
		0101-0002			Мере подршке руралном развоју			
			421		<i>Пољопривреда</i>			
				68	451 Текуће субвенције за пољопривреду	3,000,000		3,000,000
					Извори финансирања за функцију 421:			
				01	Приходи из буџета	3,000,000		
					Функција 421:	3,000,000		3,000,000
					Извори финансирања за програмску активност 0101-0001:			
				01	Приходи из буџета	3,000,000		
					Свега за програмску активност 0101-0001:	3,000,000		3,000,000
					Извори финансирања за Програм 5:			
				01	Приходи из буџета	28,000,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за Програм 5:	28,000,000		28,000,000
		0401			ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
		0401-0001			Управљање заштитом животне средине			
			560		<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>			
				69	423 Услуге по уговору	2,800,000		2,800,000
				70	424 Специјализоване услуге	1,100,000		1,100,000
				71	426 Материјал	600,000		600,000
					Извори финансирања за функцију 560:			
				01	Приходи из буџета	4,500,000		
					Функција 560:	4,500,000		4,500,000
					Извори финансирања за програмску активност 0401-0001:			
				01	Приходи из буџета	4,500,000		
					Свега за програмску активност 0401-0001:	4,500,000		4,500,000

		0401-0006				Управљање осталим врстама отпада			
			510			Управљање отпадом			
				72	423	Услуге по уговору	3,000,000		3,000,000
						Извори финансирања за функцију 510:			
					01	Приходи из буџета	3,000,000		
						Функција 510:	3,000,000		3,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 0401-0006:			
					01	Приходи из буџета	3,000,000		
						Свега за програмску активност 0401-0006:	3,000,000		3,000,000
						Извори финансирања за Програм 6:			
					01	Приходи из буџета	7,500,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Свега за Програм 6:	7,500,000		7,500,000
		0701				ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
		0701-0001				Управљање саобраћајем			
			451			Друмски саобраћај			
				73	424	Специјализоване услуге	2,000,000		2,000,000
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Приходи из буџета	2,000,000		
						Функција 451:	2,000,000		2,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 0701-0001:			
					01	Приходи из буџета	2,000,000		
						Свега за програмску активност 0701-0001:	2,000,000		2,000,000
		0701-0002				Одржавање саобраћајне инфраструктуре			
			451			Управљање саобраћајем			
				74	424	Специјализоване услуге	2,000,000		2,000,000
				75	511	Зграде и грађевински објекти	2,350,000		2,350,000
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Приходи из буџета	4,350,000		
						Функција 451:	4,350,000		4,350,000
						Извори финансирања за програмску активност 0701-0002:			
					01	Приходи из буџета	4,350,000		
						Свега за програмску активност 0701-0002:	4,350,000		4,350,000
		0701-П1				Унапређење безбедности саобраћаја у зони ОШ "4.октобар" у Војвода Степи имплементацијом саобраћајно-техничких мера			
			451			Управљање саобраћајем			
				76	511	Зграде и грађевински објекти	300,000		300,000
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Приходи из буџета	300,000		

						Функција 451:	300,000		300,000
						Извори финансирања за пројекат 0701-П1:			
				01		Приходи из буџета	300,000		
						Свега за програмску активност 0701-П1:	300,000		300,000
						Извори финансирања за Програм 7:			
				01		Приходи из буџета	6,650,000		
				07		Донације од осталих нивоа власти			
						Свега за Програм 7:	6,650,000		6,650,000
		2002				ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
		2002-0001				Функционисање основних школа-ОШ "Бранко Радичевић" Александрово			
			912			Основно образовање			
				77	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	6,620,000		6,620,000
						Извори финансирања за функцију 912:			
				01		Приходи из буџета	6,620,000		
						Функција 912:	6,620,000		6,620,000
						Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
				01		Приходи из буџета	6,620,000		
						Свега за програмску активност 2002-0001:	6,620,000		6,620,000
		2002-0001				Функционисање основних школа-ОШ "Петефи Шандор" Нова Црња			
			912			Основно образовање			
				78	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5,323,404		5,323,404
						Извори финансирања за функцију 912:			
				01		Приходи из буџета	5,323,404		
						Функција 912:	5,323,404		5,323,404
						Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
				01		Приходи из буџета	5,323,404		
						Свега за програмску активност 2002-0001:	5,323,404		5,323,404
		2002-0001				Функционисање основних школа-ОШ "4.октобар" Војвода Степа			
			912			Основно образовање			
				79	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	4,832,404		4,832,404
						Извори финансирања за функцију 912:			
				01		Приходи из буџета	4,832,404		
						Функција 912:	4,832,404		4,832,404
						Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
				01		Приходи из буџета	4,832,404		
						Свега за програмску активност 2002-0001:	4,832,404		4,832,404
		2002-0001				Функционисање основних школа-ОШ "Ђура Јакшић" Српска Црња			
			912			Основно образовање			
				80	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	9,328,362		9,328,362
						Извори финансирања за функцију 912:			

				01	Приходи из буџета	9,328,362		
					Функција 912:	9,328,362		9,328,362
					Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
				01	Приходи из буџета	9,328,362		
					Свега за програмску активност 2002-0001:	9,328,362		9,328,362
		2002-0001			Функционисање основних школа-ОШ "Станко Крстин" Радојево			
			912		<i>Основно образовање</i>			
				81 4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	4,600,000		4,600,000
					Извори финансирања за функцију 912:			
				01	Приходи из буџета	4,600,000		
					Функција 912:	4,600,000		4,600,000
					Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
				01	Приходи из буџета	4,600,000		
					Свега за програмску активност 2002-0001:	4,600,000		4,600,000
		2002-П1			Израда пројектно техничке документације за капитално одржавање објеката-основне школе			
			912		<i>Основно образовање</i>			
				82 511	Зграде и грађевински објекти	900,000		900,000
					Извори финансирања за функцију 912:			
				01	Приходи из буџета	900,000		
					Функција 912:	900,000		900,000
					Извори финансирања за пројекат 2002-П1:			
				01	Приходи из буџета	900,000		
					Свега за пројекат 2002-П1:	900,000		900,000
					Извори финансирања за Програм 9:			
				01	Приходи из буџета	31,604,170		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за Програм 9:	31,604,170		31,604,170
		2003			ПРОГРАМ 10: СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
		2003-0001			Функционисање средњих школа-СШ "Ђура Јакшић" Српска Црња			
			912		<i>Основно образовање</i>			
				83 4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	4,680,000		4,680,000
					Извори финансирања за функцију 912:			
				01	Приходи из буџета	4,680,000		
					Функција 912:	4,680,000		4,680,000
					Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
				01	Приходи из буџета	4,680,000		
					Свега за програмску активност 2002-0001:	4,680,000		4,680,000
					Извори финансирања за Програм 10:			
				01	Приходи из буџета	4,680,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			

						Свега за Програм 10:	4,680,000		4,680,000
		0901				ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
		0901-0001				Социјалне помоћи			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту			
				84	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти-центар за социјални рад	4,791,222		4,791,222
				85	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	29,000,000	2,000,000	31,000,000
						Извори финансирања за функцију 070:			
					01	Приходи из буџета	33,791,222		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
						Функција 070:	33,791,222	2,000,000	35,791,222
						Извори финансирања за програмску активност 0901-0001:			
					01	Приходи из буџета	33,791,222		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
						Свега за програмску активност 0901-0001:	33,791,222	2,000,000	35,791,222
		0901-0004				Саветодавно-терапијске и социјално едукативне услуге			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту			
				86	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти-центар за социјални рад	3,181,800		3,181,800
						Извори финансирања за функцију 070:			
					01	Приходи из буџета	3,181,800		
						Функција 070:	3,181,800		3,181,800
						Извори финансирања за програмску активност 0901-0004:			
					01	Приходи из буџета	3,181,800		
						Свега за програмску активност 0901-0004:	3,181,800		3,181,800
		0901-0005				Активности Црвеног крста			
			010			Болест и инвалидност			
				87	481	Дотације невладиним организацијама	950,000		950,000
						Извори финансирања за функцију 010:			
					01	Приходи из буџета	950,000		
						Функција 010:	950,000		950,000
						Извори финансирања за програмску активност 0901-0005:			
					01	Приходи из буџета	950,000		
						Свега за програмску активност 0901-0005:	950,000		950,000
		0901-0006				Подршка деци и породицама са децом			
			040			Породица и деца			
				88	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти-центар за социјални рад	120,000		120,000
				89	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	2,400,000		2,400,000
						Извори финансирања за функцију 040:			
					01	Приходи из буџета	2,520,000		

						Функција 040:	2,520,000		2,520,000
						Извори финансирања за програмску активност 0901-0006:			
				01		Приходи из буџета	2,520,000		
						Свега за програмску активност 0901-0006:	2,520,000		2,520,000
						Извори финансирања за Програм 11:			
				01		Приходи из буџета	40,443,022		
				07		Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
						Свега за Програм 11:	40,443,022	2,000,000	42,443,022
		1801				ПРОГРАМ 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
		1801-0001				Функционисање установа примарне здравствене заштите			
			721			Опште медицинске услуге			
				90	464	Дотације орагнизацијама обавезног социјалног осигурања	10,000,000		10,000,000
						Извори финансирања за функцију 721:			
				01		Приходи из буџета	10,000,000		
						Функција 721:	10,000,000		10,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1801-0001:			
				01		Приходи из буџета	10,000,000		
						Свега за програмску активност 1801-0001:	10,000,000		10,000,000
		1801-0002				Мртвозорство			
			721			Опште медицинске услуге			
				91	424	Специјализоване услуге	500,000		500,000
						Извори финансирања за функцију 721:			
				01		Приходи из буџета	500,000		
						Функција 721:	500,000		500,000
						Извори финансирања за програмску активност 1801-0002:			
				01		Приходи из буџета	500,000		
						Свега за програмску активност 1801-0002:	500,000		500,000
						Извори финансирања за Програм 12:			
				01		Приходи из буџета	10,500,000		
				07		Донације од осталих нивоа власти			
						Свега за Програм 12:	10,500,000		10,500,000
		1201				ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
		1201-0001				Функционисање локалних установа културе- Народна библиотека "Ђура Јакшић"			
			820			Услуге културе			
				92	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3,112,200		3,112,200
				93	412	Социјални доприноси на терет послодавца	557,100		557,100
				94	421	Стални трошкови	340,000		340,000
				95	422	Трошкови путовања	30,000		30,000
				96	423	Услуге по уговору	200,000		200,000
				97	425	Текуће поправке и одржавање	20,000		20,000

			98	426	Материјал	200,000		200,000
			99	465	Остале донације, дотације и трансфери	421,200		421,200
			100	512	Машине и опрема	150,000		150,000
			101	515	Нематеријална имовина	350,000	70,000	420,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	5,380,500		
				07	Донације од осталих нивоа власти		70,000	
					Функција 820:	5,380,500	70,000	5,450,500
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:			
				01	Приходи из буџета	5,380,500		
				07	Донације од осталих нивоа власти		70,000	
					Свега за програмску активност 1201-0001:	5,380,500	70,000	5,450,500
		1201-П1			Манифестација Липарске вечери			
			820		<i>Услуге културе</i>			
			101	423	Услуге по уговору	900,000	200,000	1,100,000
			102	424	Специјализоване услуге	1,000,000		1,000,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	1,900,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		200,000	
					Функција 820:	1,900,000	200,000	2,100,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П1:			
				01	Приходи из буџета	1,900,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		200,000	
					Свега за пројекат 1201-П1:	1,900,000	200,000	2,100,000
		1201-П2			Смотра рецитатора и остали културни садржаји			
			820		<i>Услуге културе</i>			
			103	423	Услуге по уговору	200,000		200,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	200,000	0	200,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П2:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П2:	200,000	0	200,000
		1201-П3			Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију Дома културе-библиотека у Српској Црњи			
			820		<i>Услуге културе</i>			
			104	511	Зграде и грађевински објекти	20,000		20,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	20,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	20,000	0	20,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П3:			

				01	Приходи из буџета	20,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П3:	20,000	0	20,000
		1201-П4			Реконструкција Дома културе-библиотека у Српској Црњи			
			820		Услуге културе			
				105 511	Зграде и грађевински објекти	500,000		500,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	500,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	500,000	0	500,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П4:			
				01	Приходи из буџета	500,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П4:	500,000	0	500,000
					Извори финансирања за пројекте 1201-П1, 1201-П2, 1201-П3, 1201-П4:			
				01	Приходи из буџета	2,620,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		270,000	
					Свега за пројекат 1201-П1, 1201-П2, 1201-П3, 1201-П4:	2,620,000	270,000	2,890,000
		1201-0001			Функционисање локалних установа културе-Спортско културни туристички центар "Ђура Јакшић"			
			820		Услуге културе			
				106 411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	801,700		801,700
				107 412	Социјални доприноси на терет послодавца	143,500		143,500
				108 421	Стални трошкови	54,500		54,500
				109 423	Услуге по уговору	226,310		226,310
				110 425	Текуће поправке и одржавање	2,000		2,000
				111 426	Материјал	180,000		180,000
				112 465	Остале донације, дотације и трансфери	88,200		88,200
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	1,496,210		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Функција 820:	1,496,210	0	1,496,210
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:			
				01	Приходи из буџета	1,496,210		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за програмску активност 1201-0001:	1,496,210	0	1,496,210
		1201-П5			Венац липарских градова			
			820		Услуге културе			
				113 424	Специјализоване услуге	300,000		300,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	300,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	

[illegible]

		1201-0002				Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва			
			160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту			
				118	481	Дотације невладиним организацијама - удружења грађана	2,000,000		2,000,000
						Извори финансирања за функцију 160:			
					01	Приходи из буџета	2,000,000		
						Функција 160:	2,000,000		2,000,000
		1201-0002				Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва			
			860			Рекреација, култура и вере неklasификоване на другом месту			
				119	481	Дотације невладиним организацијама - КУД-ови	1,800,000		1,800,000
						Извори финансирања за функцију 840:			
					01	Приходи из буџета	1,800,000		
						Функција 840:	1,800,000		1,800,000
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0002:			
					01	Приходи из буџета	3,800,000		
						Свега за програмску активност 1201-0002:	3,800,000		3,800,000
		1201-0003				Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа			
			840			Верске и остале услуге заједнице			
				120	481	Дотације невладиним организацијама - цркве	1,000,000		1,000,000
						Извори финансирања за функцију 860:			
					01	Приходи из буџета	1,000,000		
						Функција 860:	1,000,000		1,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0003:			
					01	Приходи из буџета	1,000,000		
						Свега за програмску активност 1201-0003:	1,000,000		1,000,000
		1201-0004				Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања			
			820			Услуге културе			
				121	423	Услуге по уговору	1,500,000		1,500,000
						Извори финансирања за функцију 860:			
					01	Приходи из буџета	1,500,000		
						Функција 860:	1,500,000		1,500,000
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0004:			
					01	Приходи из буџета	1,500,000		
						Свега за програмску активност 1201-0004:	1,500,000		1,500,000
		1201-П9				Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију спомен куће - музеја Ђуре Јакшића у Српској Црњи			
			820			Услуге културе			
				122	511	Зграде и грађевински објекти	20,000		20,000
						Извори финансирања за функцију 820:			

				01	Приходи из буџета	20,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	20,000	0	20,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П9:			
				01	Приходи из буџета	20,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П9:	20,000	0	20,000
		1201-П10			Реконструкција спомен куће - музеја Ђуре Јакшића у Срској Црњи			
			820		<i>Услуге културе</i>			
				123 425	Текуће поправке и одржавање	200,000		200,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	200,000	0	200,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П10:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П10:	200,000	0	200,000
		1201-П11			Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију Дома културе у општини Нова Црња			
			820		<i>Услуге културе</i>			
				124 511	Зграде и грађевински објекти	40,000		40,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	40,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	40,000	0	40,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П11:			
				01	Приходи из буџета	40,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П11:	40,000	0	40,000
		1201-П12			Реконструкција Дома културе у Александрову			
			820		<i>Услуге културе</i>			
				125 511	Зграде и грађевински објекти	500,000		500,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	500,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	500,000	0	500,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П12:			
				01	Приходи из буџета	500,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П12:	500,000	0	500,000
		1201-П13			Реконструкција Дома културе у Радојеву			
			820		<i>Услуге културе</i>			

			126	511	Зграде и грађевински објекти	200,000		200,000
					Извори финансирања за функцију 820:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 820:	200,000	0	200,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П13:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П13:	200,000	0	200,000
		1201-П14			Реконструкција помоћног објекта на месном гробљу у Радојеву			
			840		<i>Верске и остале услуге заједнице</i>			
			127	511	Зграде и грађевински објекти	200,000		200,000
					Извори финансирања за функцију 840:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 840:	200,000	0	200,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П14:			
				01	Приходи из буџета	200,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П14:	200,000	0	200,000
		1201-П15			Текуће одржавање капеле у Новој Црњи			
			840		<i>Верске и остале услуге заједнице</i>			
			128	425	Текуће поправке и одржавање	400,000		400,000
					Извори финансирања за функцију 840:			
				01	Приходи из буџета	400,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 840:	400,000	0	400,000
					Извори финансирања за пројекат 1201-П15:			
				01	Приходи из буџета	400,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П15:	400,000	0	400,000
		1201-П16			Општинске манифестације			
			820		<i>Услуге културе</i>			
			129	423	Услуге по уговору	1,000,000		1,000,000
					Извори финансирања за функцију 840:			
				01	Приходи из буџета	1,000,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 840:	1,000,000	0	1,000,000
					Извори финансирања за пројекта 1201-П16:			
				01	Приходи из буџета	1,000,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1201-П16:	1,000,000	0	1,000,000

						Извори финансирања за пројекте1201-П9, 1201-П10, 1201-П11, 1201-П12, 1201-П13, 1201-П14, 1201-П15, 1201-П16:			
					01	Приходи из буџета	2,560,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Свега за пројекат 1201-П9, 1201-П10, 1201-П11, 1201-П12, 1201-П13, 1201-П14, 1201-П15, 1201-П16:	2,560,000		2,560,000
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Приходи из буџета	19,253,710		
					07	Донације од осталих нивоа власти		270,000	
						Свега за Програм 13:	19,253,710	270,000	19,523,710
		1301				ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
		1301-0001				Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				130	481	Дотације невладиним организацијама	6,000,000		6,000,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	6,000,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Функција 810:	6,000,000	0	6,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:			
					01	Приходи из буџета	6,000,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Свега за програмску активност 1301-0001:	6,000,000	0	6,000,000
		1301-0002				Подршка предшколском и школском спорту			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				131	424	Специјализоване услуге	900,000		900,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	900,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Функција 810:	900,000	0	900,000
						Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:			
					01	Приходи из буџета	900,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Свега за програмску активност 1301-0001:	900,000	0	900,000
		1301-0004				Функционисање локалних спортских установа			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				132	481	Дотације невладиним организацијама	1,000,000		1,000,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	1,000,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Функција 810:	1,000,000	0	1,000,000
						Извори финансирања за програмску активност 1301-0001:			

				01	Приходи из буџета	1,000,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за програмску активност 1301-0001:	1,000,000	0	1,000,000
		1301-0005			Спровођење омладинске политике			
			810		Услуге рекреације и спорта			
				133 423	Услуге по уговору	100,000		100,000
				134 426	Материјал	50,000		50,000
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	150,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Функција 810:	150,000	0	150,000
					Извори финансирања за програмску активност 1301-0005:			
				01	Приходи из буџета	150,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за програмску активност 1301-0005:	150,000	0	150,000
		1301-П1			Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију дела дворишта и изградњу спортских терена (кошаркашког и одбојкашког) са трибинама у Српској Црњи			
			810		Услуге рекреације и спорта			
				135 511	Зграде и грађевински објекти	20,000		20,000
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	20,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 810:	20,000	0	20,000
					Извори финансирања за пројекта 1301-П1:			
				01	Приходи из буџета	20,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1301-П1:	20,000	0	20,000
		1301-П2			Реконструкција дела дворишта и изградња спортских терена (кошаркашког и одбојкашког) са трибинама у Српској Црњи			
			810		Услуге рекреације и спорта			
				136 511	Зграде и грађевински објекти	300,000		300,000
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	300,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 810:	300,000	0	300,000
					Извори финансирања за пројекта 1301-П2:			
				01	Приходи из буџета	300,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1301-П2:	300,000	0	300,000
		1301-П3			Гасна инсталација за балон халу у Српској Црњи и гасни прикључак			
			810		Услуге рекреације и спорта			
				137 511	Зграде и грађевински објекти	320,000	2,815,471	3,135,471

						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	320,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,815,471	
						Функција 810:	320,000	2,815,471	3,135,471
						Извори финансирања за пројекта 1301-П3:			
					01	Приходи из буџета	320,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,815,471	
						Свега за пројекат 1301-П3:	320,000	2,815,471	3,135,471
		1301-П4				Опремање спортске хале			
			810			<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
				138	511	Зграде и грађевински објекти	50,000		50,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	50,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Функција 810:	50,000	0	50,000
						Извори финансирања за пројекта 1301-П4:			
					01	Приходи из буџета	50,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Свега за пројекат 1301-П4:	50,000	0	50,000
		1301-П5				Завршетак изградње спортске хале			
			810			<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
				139	511	Зграде и грађевински објекти	200,000		200,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	200,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Функција 810:	200,000	0	200,000
						Извори финансирања за пројекта 1301-П5:			
					01	Приходи из буџета	200,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Свега за пројекат 1301-П5:	200,000	0	200,000
		1301-П6				Израда пројектно-техничке документације за опремање базена у Александрову			
			810			<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
				140	511	Зграде и грађевински објекти	400,000		400,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Приходи из буџета	400,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Функција 810:	400,000	0	400,000
						Извори финансирања за пројекта 1301-П6:			
					01	Приходи из буџета	400,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти		0	
						Свега за пројекат 1301-П6:	400,000	0	400,000
		1301-П7				Постројење за грејање базенске воде сунчевом енергијом			
			810			<i>Услуге рекреације и спорта</i>			

			141	511	Зграде и грађевински објекти	100,000		100,000
					Извори финансирања за функцију 810:			
				01	Приходи из буџета	100,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Функција 810:	100,000	0	100,000
					Извори финансирања за пројекта 1301-П7:			
				01	Приходи из буџета	100,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		0	
					Свега за пројекат 1301-П7:	100,000	0	100,000
					Извори финансирања за пројекте 1301-П1, 1301-П2, 1301-П3, 1301-П4, 1301-П5, 1301-П6, 1301-П7:			
				01	Приходи из буџета	1,390,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за пројекат 1301-П1, 1301-П2, 1301-П3, 1301-П4, 1301-П5, 1301-П6, 1301-П7:	1,390,000		1,390,000
					Извори финансирања за Програм 14:			
				01	Приходи из буџета	9,440,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти		2,815,471	
					Свега за Програм 14:	9,440,000	2,815,471	12,255,471
		0501			ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ			
		0501-П1			Израда пројектно-техничке документације за побољшање енергетске ефикасности у зградама општине Нова Црња			
			436		<i>Остала енергија</i>			
				142	511	Зграде и грађевински објекти	100,000	100,000
					Извори финансирања за функцију 436:			
				01	Приходи из буџета	100,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Функција 436:	100,000		100,000
					Извори финансирања за пројекта 0501-П1:			
				01	Приходи из буџета	100,000		
				07	Донације од осталих нивоа власти			
					Свега за пројекат 0501-П1:	100,000		100,000
		0501-П2			Реконструкција централног грејања у згради општине Нова Црња			
			436		<i>Остала енергија</i>			
				143	511	Зграде и грађевински објекти	1,622,158	2,000,000
					Извори финансирања за функцију 436:			
				01	Приходи из буџета	1,622,158		
				07	Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
					Функција 436:	1,622,158		1,622,158
					Извори финансирања за пројекта 0501-П2:			
				01	Приходи из буџета	1,622,158		
				07	Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
					Свега за пројекат 0501-П2:	1,622,158	2,000,000	3,622,158

		0501-ПЗ				Реконструкција и уређење фасада на непокретностима у јавној својини			
			436			Остала енергија			
				144	511	Зграде и грађевински објекти	400,000		400,000
						Извори финансирања за функцију 436:			
					01	Приходи из буџета	400,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Функција 436:	400,000		400,000
						Извори финансирања за пројекта 0501-ПЗ:			
					01	Приходи из буџета	400,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Свега за пројекат 0501-ПЗ:	400,000		400,000
		0501-П4				Адаптација објекта МЗ - ловачки дом у Војвода Степи			
			436			Остала енергија			
				145	511	Зграде и грађевински објекти	700,000		700,000
						Извори финансирања за функцију 436:			
					01	Приходи из буџета	700,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Функција 436:	700,000		700,000
						Извори финансирања за пројекта 0501-П4:			
					01	Приходи из буџета	700,000		
					07	Донације од осталих нивоа власти			
						Свега за пројекат 0501-П4:	700,000		700,000
						Извори финансирања за пројекте 0501-П1, 0501-П2, 0501-ПЗ, 0501-П4:			
					01	Приходи из буџета	2,822,158		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
						Свега за пројекат 0501-П1, 0501-П2, 0501-ПЗ, 0501-П4:	2,822,158	2,000,000	4,822,158
						Извори финансирања за Програм 17:			
					01	Приходи из буџета	2,822,158		
					07	Донације од осталих нивоа власти		2,000,000	
						Свега за Програм 17:	2,822,158	2,000,000	4,822,158
						Извори финансирања за раздео 4:			
					01	Приходи из буџета	285,299,468		
					07	Донације од осталих нивоа власти		9,585,471	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			
					15	Неутрошена средства из претходне године			
						Свега за раздео 4:	285,299,468	9,585,471	294,884,939
						Извори финансирања за раздео 1, 2, 3 и 4:			
					01	Приходи из буџета	310,214,168		
					07	Донације од осталих нивоа власти		9,585,471	
					10	Приходи из домаћих задужевања			
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			

				15	Неутрошена средства из претходне године			
					Свега за раздео 1, 2, 3 и 4:	310,214,168	9,585,471	319,799,639

III. ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 10.

Примања буџета општине Нова Црња прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених овом Одлуком за поједине врсте примања.

Члан 11.

Овом одлуком о буџету општине обезбеђују се средства за 41 запослених на неодређено време и 2 запослених на одређено време. Одлуком о буџету за 2017. годину обезбеђују се средства за укупан број запослених на одређено и неодређено време из става 1. Овог члана.

Члан 12.

На терет буџетских средстава корисник може преузимати обавезе само до износа апропријације утврђене овом одлуком.

Члан 13.

Изузетно, корисници буџетских средстава могу преузети обавезе по уговорима који се односе на капиталне издатке и који захтевају плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност председника општине/општинског већа.

У случају из става 1. Овог члана корисници средстава буџета општине Нова Црња могу преузети обавезе по уговору само за капиталне пројекте у складу са предвиђеним средствима из прегледа планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две буџетске године у општем делу буџета исказаног у овој одлуци, укључујући и потребна средства до завршетка капиталних пројеката, односно након три фискалне године.

Корисници средстава буџета општине Нова Црња обавезни су да, пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте из става 2. овог члана, прибаве сагласност надлежног органа из става 1. овог члана.

Члан 14.

Изузетно у случају ако се буџету општине одреде актом наменска трансферна средства са другог нивоа власти укључујући и средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису били познати у поступку доношења ове одлуке у буџету, орган управе надлежан за финансије отвориће у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему, на основу тог акта, одговарајуће апропријације за извршавање расхода по том основу.

Члан 15.

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 16.

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

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

Члан 17.

Приликом додељивања уговора о набавци добара, пружања услуга и извођењу радова сви корисници буџета треба да поступе на начин утврђен Законом о јавним набавкама (Службени гласник РС бр 124/12).

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама, сматра се набавка чија је вредност дефинисана Законом о јавним набавкама.

Члан 18.

У оквиру плана за извршење буџета, локални орган управе надлежан за финансије планира ликвидност буџета и према готовинском току буџета врши распоред остварених прихода и примања.

Директни корисник буџетских средстава може вршити плаћања у границама прописаних квота за свако тромесечје (или краћи период), које је одредио локални орган управе надлежан за финансије.

Члан 19.

Корисници средстава буџета општине Нова Црња преузимају обавезе на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавесте трезор локалне власти:

- 1) о намени преузимања обавезе;
- 2) након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања;
- 3) о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања из тачке 2) овог става;
- 4) поднесу захтев за плаћање у року прописаном актом министра из члана 58. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр.)

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног овом одлуком или које су настале у супротности са овом одлуком, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора локалне власти.

Члан 20.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Решење о промени апропријација из става 1. овог члана доноси Председник општине/општинско веће.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преумеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, председник општине/општинско веће доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Укупан износ преумеравања из става 5. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног чланом 69.став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 21.

Директни корисник буџетских средстава, који оствари приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев органу управе надлежном за финансије за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01 – приходи из буџета.

Индиректни корисници средстава буџета Општине Нова Црња, који остваре приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, подноси захтев надлежном директном кориснику за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01-приходи из буџета.

Апропријације из става 1. и 2. овог члана могу се мењати без ограничења.

Члан 22.

За извршење одлуке о буџету одговоран је Председник општине.

Наредодавац за извршење буџета је Председник општине.

Члан 23.

Општинско веће је одговорно, у смислу Закона о буџетском систему, за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима.

Овлашћује се председник општине да поднесе захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10 %, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан 24.

Локални орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине/општинско веће, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по доношењу извештаја из става 1. Овог члана, председник општине/општинско веће усваја и доставља извештаје Скупштини општине.

Члан 25.

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 депонију на консолидованом рачуну трезора.

Члан 26.

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 27.

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

Члан 28.

Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватити све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма, и о томе обавестити скупштину општине.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2017. 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 из става 1. Овог члана.

Члан 29.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава, у смислу Закона о буџетском систему, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно актом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

Раздео 1 –Скупштина општине

За законито и наменско коришћење средстава из одобрених апропријација у оквиру овог раздела захтеве подноси Председник скупштине општине или његов заменик, уз пратећу оригиналну документацију претходно припремљену и контролисану од стране секретара Скупштине општине.

Раздео 2 – Председник општине и Општинско веће

За законито и наменско коришћење средстава из одобрених апропријација у оквиру овог раздела захтеве подноси Председник општине или његов заменик, уз пратећу оригиналну документацију претходно припремљену и контролисану од стране одговорног лица задуженог за скупштинске послове.

Раздео 3 – Општинска управа

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера односно руководиоца директних и индиректних корисника буџетских средстава, одговоран је начелник општинске управе(руководилац одељења или службе у зависности од начина организовања локалне власти).

Члан 33.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком одговоран је начелник Општинске управе. За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком из области основног и средњег образовања, културе, социјалне заштите, масне заједнице и остале кориснике одговорно је одговорно лице корисника.

Члан 34.

Корисници средстава буџета могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које су им по њиховим захтевима та средства одобрена и пренета.

Члан 35.

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

Члан36.

У случају да за извршење одређеног плаћања корисника средстава буџета није постојао правни основ, средства се враћају у буџет општине.

Члан 37.

Уколико индиректни корисник буџета својом делатношћу изазове судски спор, извршење правоснажних судских одлука и судска поравнања извршавају се на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода.

Члан 38.

Привремено расположива средства на рачуну буџета могу се краткорочно пласирати или орочавати код банака или других финансијских организација, у складу са Законом.

Уговор из става 1. овог члана закључује лице које је овлашћено за управљање готовинским средствима Трезора.

Члан 39.

Приходи који су погрешно уплаћени, или уплаћени у већем износу од прописаних, враћају се на терет погрешно или више уплаћених прихода, ако посебним прописима није другачије одређено.

Приходи из става 1. овог члана, враћају се у износима у којима су уплаћени у корист буџета.

Члан 40.

Буџетски корисници су дужни да на захтев надлежног одељења тј. службе директног корисника ставе на увид документацију о њиховом финансирању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном периоду (најмање тромесечно), укључујући и приходе које остваре обављањем услуга.

Члан 41.

Одлуку о капиталном задуживању општине доноси Скупштина општине, по претходно прибављеном мишљењу Министарства финансије Републике Србије.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Корисници буџетских средстава, до 31.децембра 2017.године пренеће на рачун извршења буџета општине сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2017.години, која су тим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине за 2017.годину.

Члан 43.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Црња", а примењиваће се од 01.01.2017.године.

Председник СО
Даница Стричевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
-Скупштина општине-
БРОЈ:П-06-29/16-2
ДАНА:21.12.2016 године
Н О В А Ц Р Њ А

143.На основу чл.41 Статута Општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња“ бр.9/08, 16/2012 и 16/2015), а у вези чл.27 Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013 и 105/2014) у циљу решавања имовинско правних односа Општине Нова Црња, Скупштина општине Нова Црња на својој седници одржаној дана 21.12.2016.године донела је следећу

О Д Л У К У

I

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА ЈЕ САГЛАСНА да се на непокретностима која су у режиму јавне својине и која су као таква уписана у РГЗ Служби за катастар непокретности Општине Нова Црња, а које су предмет Уговора о купопродаји кућа на отплату проистеклих из Донације обезбеђене од стране Швајцарске дирекције за развој и сарадњу према списку како следи:

1. Крстан Матијашевић из Српске Црње, Ђуре Јакшића 155 – бр. Уговора П-1401/2004 непокретност се налази у улици Ђуре Јакшића 29 у Српској Црњи.
2. Радинка Станисављевић из Српске Црње ул. Кнеза Милоша 7, бр Уговора П-4089/2008 непокретност се налази у Српској Црњи, ул. Димитрија Туцовића 7.
3. Милан Филиповић из Ковина, Колективни центар Чардак – бр Уговора П-1154/2004, непокретност се налази у Александрову, ул Карађорђева 20.
4. Душан Чепрња из Александрова ул. Николе Тесле 4 – бр Уговора: П-1443/2004, непокретност се налази у Александрову, ул Николе Тесле 4.
5. Божана Роговић из Александрова ул Михајла Пупина 26 – бр. Уговора: П-1254/2004, непокретност се налази у Александрову, ул. Михајла Пупина 26.
6. Биљана Бобић из Смедерева, Колективни центар Мала Крсна, бр. Уговора: П-1252/2004, непокретност се налази у Александрову, ул. Ђуре Јакшића 37.
7. Марта Демић из Српске Црње, ул Светозара Милетића 21, бр. Уговора: П-1250/2004, непокретност се налази у Српској Црњи, ул. Светозара Милетића 21.
8. Ђуро Комазец из Александрова, ул. Жарка Зрењанина 43, бр. Уговора: П-1503/2004, непокретност се налази у Александрову, Жарка Зрењанина 43.

9. Здравко Чепрња из Александрова, ул Петра Драпшина 74, бр. Уговора: П-1438/2004, непокретност се налази у Александрову, ул. Петра Драпшина 74.
10. Слободан Лазаревић из Александрова, ул. Бранка Радичевића 50, бр. Уговора: П-1156/2004, непокретност се налази у Александрову, ул. Бранка Радичевића 50.
11. Бранко Маријан из Александрова, ул Војводе Мишића 49, бр. Уговора: П-1258/2004, непокретност се налази у Александрову, ул. ВОјводе Мишића 49.
12. Бошко Вукобрат из Александрова, ул. Ђуре Јакшића 13, бр. Уговора: П-1397/2004, непокретност се налази у Александрову, ул Ђуре Јакшића 13.
13. Борис Демић из Александрова, ул. Железничка 28, бр Уговора П-1139/2004, непокретност се налази у Александрову, ул. Бранка Радичевића 20.
14. Данка Вујаклија из Српске Црње, ул Змај Јовина 25, бр. Уговора: П-1219/2004, непокретност се налази у Срској Црњи, ул Змај Јовина 25.

УКЊИЖИ ПРАВО ВЛАСНИШТВА у корист лица који су у предметним Уговорима имали својство Купца без даље сагласности Општине Нова Црња.

II

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Председник општине Нова Црња да са истим лицима потпише Анексе наведених уговора који ће представљати подобну исправу за укњижбу права власништва наведених лица.

III

Уколико се накнадно пријаве лица са захтевом по истом правном основу, Одлука ће се примењивати на подносиоца захтева као да су наведена у овој Одлуци.

Председник СО
Даница Стричевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
-Скупштина општине-
БРОЈ:П-06-29/16-3
ДАНА:21.12.2016 године
Н О В А Ц Р Њ А

144. На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14), члана 118. Статута општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 9/08, 16/12 и 16/15) а на основу закључка Општинског већа општине Нова Црња, број I-06-30/16-2 од 21.12.2016. године, Скупштина општине Нова Црња на својој седници одржаној дана 21.12.2016. године донела је следећи

ЗАКЉУЧАК

I

Формира се привремени орган који ће обављати неодложне послове из надлежности Месне заједнице Тоба ради несметаног функционисања исте.

II

За чланове привременог органа именују се:

1. Ержебет Лацко -Фаркаш
2. Наталија Баба
3. Лоренц Лошонц

III

Привремени орган ће обављати послове из тачке 1 овог Закључка до нових избора за чланове Савета МЗ односно његовог конституисања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
-Скупштина општине-
БРОЈ:II-06-29/16-4
ДАНА:21.12.2016 године
Н О В А Ц Р Њ А

145.На основу члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14) и члана 41. тачка 10. Статута општине Нова Црња („Сл. лист општине Нова Црња“, број 9/08, 16/12 и 16/15), Скупштина општине Нова Црња на седници одржаној дана 21.12.2016. године донела је

**РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ МАНДАТА
ВРШИОЦУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
"8.АВГУСТ" СРПСКА ЦРЊА**

Члан 1.

Хркаловић Стевану, из Александрова, именованом за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа "8.август" Српска Црња, Решењем Скупштине општине Нова Црња, број II-06-11/16-2 од 23.06.2016. године, продужава се мандата в.д. директора до именовања директора по спроведеном јавном конкурсy.

Члан 2.

Ово решење објавиће се у „Службеном листу општине Нова Црња“

Председник СО
Даница Стричевић

146. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 18 Одлуке о организацији Општинске управе општине Нова Црња ("Службени лист општине Нова Црња" број 19/14,9/15), на предлог Заменика начелника Општинске управе општине Нова Црња, дана 29.11.2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, (у даљем тексту Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, општине Нова Црња.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери	-	7	
изабрана и постављена лица			
Службеник	на	1 радних места	1 службеника

положају – I група		
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	11	6
Млађи саветник	1	1
Сарадник	10	8
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	9
Референт	1	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	38 радних места	29 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **43** и то :

- 2 службеника на положају,
- 27 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине** као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду ;
2. Одељење за финансије и
3. Одељење за општу управу ,јавне службе и заједничке послове;

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

Канцеларије

Члан 10.

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

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

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 12.

Општинска управа се образује као јединствен орган.

У оквиру општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних, управних, стручних и других послова.

Основне организационе јединице се образују као кабинет и одељења.

У општинској управи се образује кабинет и три одељења и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Одељење за финансије и буџет,
3. Одељење за привреду,
4. Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе;

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

-обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, обрада појединачних тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколарних послова за председника општине, одржавање контаката са средствима јавног информисања (јавност рада Скупштине, председника општине и управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката),

-обезбеђује услове за остваривање сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичких покрајинских и других органа, преводње текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, пријем телефонских позива и позивање телефонаских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника општинске управе и помоћнике председника општине и евидентирање порука за њих, примање и слање порука телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила и обављање превоза моторним возилом

Члан 14.

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

-израду упутства за све кориснике у складу са меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, вршење пословних јаних набавки у складу а важећим прописима, израду решења о употреби текуће буџетске резерве, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине,

-вођење главне књиге трезора, вршење плаћање из трезора, израду Упутства корисницима чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а,

-израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преумеравања апропријација, вођење књиге инвентара, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе, прати и врши контролу плана, остваривање плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,

-контролу буџета у поступку изреде-усклађеност са законом и подзаконским актима (упутствима, меморандумом и сл.),

-утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода

-послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локани јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак утврђивање, наплату и контролу за све приходе који представљају споредна пореска давања и стара се правима и обавезама пореских обвезника;

Члан 15.

Одељење за привреду врши послове који се односе на:

- праћење послова везаних за привредне делатности на територији Општине Нова Црња,

- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма,

угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине, послове око израде основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, старање о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, послове око израде и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе

- припрему просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле,

издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената,

- уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних

зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, и др у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова

државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи,

- издавање информације о локацији, локацијска дозвола, грађевинска дозвола, решење о одобрењу извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе, решење о уклањању објеката, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе суседне парцеле, потврде о усаглашености темеља, инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- предузимање мера заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, од буке, јонизирајућег зрачења, од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, издавање водопривредних сагласности за изградњу сеоских водовода, изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности и обавља и друге послове државне управе у области заштите и унапређење животне средине који су поверени Општинској управи,

- обавља уговорене послове за АПР, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака насталих у раду инспектора из своје надлежности, сачињавање статистичких извештаја за потребе статистике и других државних органа;

- вођење евиденције о непокретностима у јавној својини на којима општина има право власништва или коришћења као и друге послове јединице локалне самоуправе у области имовинско-правних послова који су поверени Општинској управи, вршење заштите имовинских права општине, спровођење управног поступка и доношење решења у имовинско-правној области, припремање предлога аката из имовинско-правне области, старање о спровођењу закона и подзаконских аката који регулишу јавну начин располагања јавном својином, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

Члан 16.

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

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, примену прописа о општем управном поступку, прекршајном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег бирачког списка, вођење посебног бирачког списка, спровођење локалних избора, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума, вођење матичних књига, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија, вођење персоналне евиденције и вршење стручних послова у вези са радним односима, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће инвестиционо одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са

законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

- задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине као и послове ванредних ситуација, послове који се односе на приступ информацијама од јавног значаја, обавља послове у складу са Законом о заштити података о личности за свиденције које воде сви органи јединице локалне самоуправе,

- помагање и 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 у оквиру својих надлежности;

- стручних и организационих послова у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама, и проверу усаглашености нормаивних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нова Црња“, даје тумачења и мишљења председнику општине,

Члан 17.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења;

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице Члан 21.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

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

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	11	6
Млађи саветник	1	1
Сарадник	10	8
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	9
Референт	1	0
Млађи референт	0	1
Укупно:	38 радних места	28 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 24.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

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

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

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 1

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

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

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 25.

У Одељењу за привреду систематизују се следећа радна места:

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис послова и радних задатака:

Организује рад Одељења, руководи радом, стара се о законитом и правилном и ефикасном раду, стара се о спровођењу прописа о државној управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању, стара се о благовременој изради нацрта аката које усваја и доноси Општинско веће

или Скупштина општине, ради на унапређењу рада управе у оквиру својих надлежности као и о стручном усавршавању запослених у одељењу, обавља послове контроле и надзора у комуналној области повереној јавном предузећу или другом правном лицу, учествује у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, сарађује са надлежним републичким органима, министарствима и покрајинским органима на реализацији пројеката где је Општина инвеститор или финансијер, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде, стара се о благовременом састављању извештаја о евентуално насталим штетама у пољопривреди и на подручју општине Нова Црња, Координира радом Одељења и стара се о ефикасном обављању послова, учествује у раду Скупштине општине и њихових радних тела и Општинског већа, прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштиту животне средине, учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштите животне средине,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе,

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

Број службеника: 1 (један)

2.Послови пољопривреде и предузетништва

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака:

Учествује у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, обавља све послове око спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта, обавља стручне послове око закључења уговора о закупу, прати наплату закупнина и сарађује са надлежним министарством, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде, саставља извештаје о евентуално насталим штетама у пољопривреди на подручју општине Нова Црња, обавља по потреби послове помоћи грађанима око везане за регистрације пољопривредних газдинстава или попуњавања формулара ради аплицирања на конкурсе које расписује јединица локалне самоуправе, доноси акт о висини накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у складу са прописима,
Обавља послове везане за подстицање предузетништва на територији Општине Нова Црња кроз учешће у радним телима,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе или од непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

3.Послови привреде и развоја

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака:

Прати све послове везане за привредна дешавања, прати објављивање конкурса објављених од свих нивоа власти као и међународне пројекте, учествује у изради пројекта за приоритетне инвестиције и развој општине, учествује у изради планова развоја општине, обавља израду пројекта код подстицајних предузетничких иницијатива, остварује контакте са министарствима и покрајинским органима, води евиденцију о готовим пројектима, сачињава и доставља извештаје о реализованим пројектима, сарађује са Управом за капитална улагања АПВ по свим притањима реализације пројекта, прати реализацију свих пројекта на територији Општине као и на другој територији уколико Општина Нова Црња суфинансира такве пројекте, израђује енергетске билансе општине, подноси извештаје из области енергетске ефикасности, предлаже пројекте из области енергетске ефикасности,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе или од непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

4.Послови обједињене процедуре, урбанизма и грађевинарства

Звање :Саветник

Опис послова и радних задатака:

Предлаже мере за решавање утврђених задатака у области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства; припрема израду и учествује у изради свих врста урбанистичких планова, просторних планова општине, планови генералне и детаљне регулације, заштите и унапређења животне средине као и програма припреме и уређења грађевинског земљишта; предлаже мере за одржање постојеће и учествује у планирању изградње нове комуналне инфраструктуре; прати спровођење донетих урбанистичких планова и програма; сарађује и учествује у поступку израде одлука из своје области; израђује извештаје, анализе и информације за потребе председника општине, Скупштине општите и Општинског већа; води управне поступке и предузима радње у смислу Закона о планирању и изградњи, подзаконских аката и других прописа који су поверени општини на спровођењу обједињене процедуре, а у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објекта односно извођењем радова, а који укључују издавање локалцијских услова, издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, пријаву радова, прибављање сагласности за техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање исптврва и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном

објекту као и измену аката која се прибављају у овој процедури, води поступке и предузима радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области, врши потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе парцеле, и друге послове утврђене Законом о планирању и изградњи, одобрења за постављање мањих монтажних објеката, рекламних табли и паноа,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

5.Нормативни и имовинско-правни послови

Звање:Млађи Саветник

Опис послова и радних задатака:

Израђује нацрте нормативних аката из области Одсека; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; врши стручне и административне послове у вези спровођења Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење уколико поступци нису довршени; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одсека; обавља све потребне послове везане за категоризацију и евиденцију смештаја у домаћој радиности у складу са законом, води записнике комисија и савета из делокруга рада Одсека; води евиденцију о имовини Општине Нова Црња, стара се о спровођењу Закона о јавној својини, предузима све радње и мере ради испуњавања услова за прибављање или отуђење имовине која је у јавној својини општине Нова Црња, - обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање ПРАВНЕ науке односно стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и завршен приправнички стаж у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеник: 1 (један).

6.Комунални инспектор

Звање: Сарадник

Опис послова и радних задатака:

Обавља инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области; води управни поступак, доноси решења у управном поступку из своје надлежности и подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са важећим прописима; израђује програме рада и извештаје о раду; припрема потребне материјале за председника општине, Скупштину општине и општинско веће из области свог рада,

-врши друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или руководиоцем одељења.

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

Број службеника: 1 (један).

7. Грађевински инспектор

Звање : Саветник

Опис послова и радних задатака:

Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора проверава да ли: предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта, испуњавају прописане услове; да ли је заобјекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач предузео мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност њиховог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописани начин. Обавља и друге послове утврђене закомном или прописом донетим на основу закона. Грађевински инспектор је облашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта,

- врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

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

Број службеника: 1 (један).

8. Инспектор за екологију и заштиту животне средине

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака:

Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине; води управни поступак и доноси решења у управном поступку из своје надлежности, подноси захтев за покретање привредног преступа и прекршајног поступка у складу са важећим прописима; учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; прати остваривање усвојених планова и програма из области заштите животне средине; израђује анализе, информације, извештаје и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради нормативних аката из ове области, - врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

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

Број службеника: 1 (један).

9.Радно место Регистратора регистра обједињених процедура и послова из области саобраћаја и путне привреде

Звање:Саветник

Опис нпослова и радних задатака:

Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине; води управни поступак и доноси решења у управном поступку из своје надчежности, подноси захтев за покретање привредног преступа и прекршајног поступка у складу са важећим прописима; учествује и изради и спровођењу Програма зчит животне средине; израђује анализе ,информације ,извештаје и предлаже мере за решавање проблематике из области; учествује у изради нормативних аката из ове области -врши друге послове које по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или руководиоца одељења.

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

Број службеника: 1 (један)

Члан 26.

У Одељењу за финансије и буџет систематизују се следећа радна места:

1.Руководилац одељења за буџет и финансије

Звање:Самостални саветник

Опис послова и радних задатак:

Руководи Одељењем, организује, усмерава, и контролише рад у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека. Одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине. Израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађујесмернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра, организује и учествује у јавним расправама о буџету, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова и контроли расхода. Доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима, управљању дугом вођења буџетског рачуноводства и извештавања, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова, обавља послове финансијског управљања и контроле по правилима утврђеним буџетским законодавством, - обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе.

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

Број службеника: 1 (један).

2.Послови анализе и буџетског планирања, контролу и коришћење буџетских средстава

Звање: Сарадник

Прати прописе из области буџетског пословања и примењује исте, Прикупља захтеве буџетских корисника за финансирање из општинског буџета, Анализира и аналитички утврђује могућности остварења прихода по врстама и даје процену укупних прихода за годину дана, за коју се буџет доноси, Усклађује захтеве директних и индиректних корисника буџета са могућношћу обезбеђења прихода за потребни ниво расхода односно припрема параметре за Нацрт финансијског плана буџета, Врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника, Контролише преузете обавезе преузете ради утврђивања усклађености са донетим квотама и буџетом, Одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради исплате.

Контролише и усклађеност апропријације са финансијским планом корисника буџета,
Након адекватних провера одобрава и врши плаћање на терет буџетских средстава у складу са расположивом правом на потрошњу на позицији на чију терет треба извршити плаћање,
Прати финансијске планове директног корисника и индиректних корисника,
Прима и проверава захтеве за плаћање и ставља оверу, да је захтев валидан након провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета (потписник доле лево на обрасцу),
Врши контролу распореда буџетских средстава, према утврђеном кључу на кориснике, као и контролу наменског утрошка средстава пренетих на основу закључака Општинског већа,
Контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетског средстава,
Стара се о економичном, ефикасном и наменским коришћењу средстава као и о очувању средстава о неправилности и корупцији,
За свој рад је одговоран по закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање,
Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења за финансије и буџет којима и директно одговара за свој рад.

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

Број службеника: 2 (два)

3.Референт за послове трезора – књиговођа **Звање:Виши Референт**

- прати и проучава прописе Закона о буџетском систему као и других аката који регулишу област буџета трезора и стара се о њиховој доследној примени и спровођењу
- врши финансијско-материјалне послове који се односе на послове рачунопологача и унутрашње контроле
- саставља статистичке извештаје и друге, које се траже од стране виших органа (Министарство финансија, Покрајински секретаријат за финансије)
- пружа стручну помоћ и даје инструкције и тумачења ради правилне примене рачуноводствених прописа за послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника
- као рачунопологач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога за њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању трезора и финансијске службе директних корисника
- за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско и трезорско пословање
- прати и проучава прописе из области финансија и стара се о њиховој примени
- врши финансијско материјалне послове, књижење пословних промена на свим рачунима
- књижи и усаглашава аналитику добављача, купаца и корисника буџета
- води помоћне књиге у оквиру главне књиге трезор
- води књиговодствену евиденцију о плаћеним авансима
- врши усаглашавање главне књиге са помоћним књигама
- врши усаглашавање потраживања од свих корисника
- књижи расподелу финансијског резултата за сваку обрачунски период

- врши обрачун закупнина код Фонда за солидарну стамбену изградњу
- врши и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу Начелника Општинске управе и руководиоцу одељења,
- за свој рад одговара Начелнику Општинске управе и Руководиоцу Одељења
- за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

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

Број службеника: 1 (један)

4.Послови за буџетско рачуноводство и изештавање

Звање:Виши референт

- прати прописе из области буџетског рачуноводства стара се о њиховој измени, и
- предлаже мере и радње ради ефикаснијег вођења поступка за спровођење свих потребних процедура у складу са Законом о буџетском систему и Закону о рачуноводству,
- врши контролу, потпуности, истинитости и законитости шифрирања апропријација корисника буџета
- припрема нацрт решења за текућу буџетску резерву и након доношења прослеђује кориснику и архиви
- води евиденцију о коришћењу текуће резерве по корисницима, са износима и наменама и у сваком моменту информисе Руководиоца одељења о искоришћености промена
- ради послове буџетског рачуноводства, контирање пословних промена за директне и индиректне кориснике (по рачунима, о изводима, по промену благајне, после обрачуна плата) у складу са Одлуком о буџету,
- врши израду периодичних извештаја и завршног рачуна као и консолидацију за директне и индиректне кориснике у складу са буџетским календаром,
- прати прилив и одлив наменских средстава из буџета
- припрема одлуке о буџету и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета општине
- стара се о припреми података потребних за израду буџета општине и аката за њихово спровођење и извршење
- прати извршење буџета
- врши и друге послове који одговарају његовој радној способности, вештинама и искуству, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником,
- за свој рад одговара Начелнику Општинске управе, и руководиоцу Одељења
- за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

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

Број службеника: 1 (један)

5.Послови обрачуна зарада и благајне

Звање:Виши референт

- прати и примењује прописе из области рачуноводства и финансија у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,
- врши обрачун плата запослених, прати прописе из области утврђивања плата запослених и иницира код непосредног руководиоца потребне измене,
- води благајну директних корисника, као и осталих корисника
- составља обрачуне зарада радника запослених у Општинској управи
- составља обрачуне зарада који су на боловању преко 30 дана као и накнаду инвалида рада и саставља образце за рефундацију,
- води регистар поднетих захтева за исплату плата, додатака и накнада,
- врши исплату једнократних помоћи становништву
- врши обрачун дневница, накнада одборника, комисија и осталих накнада,
- составља образце ОПЈ, и остале обрасце и доставља их надлежним институцијама
- контролише исправност документације за готовинске исплате
- врши уплате исплате готовог новца преко благајне односно обавља све новчане трансакције на основу налога за исплату
- свакодневно књижи благајничку документацију
- води књигу благајне,
- сачињава благајнички извештај за директне кориснике, и за остале кориснике
- составља спискове за путне трошкове радника и врши њихову исплату
- обавља и друге послове који су Законом о рачуноводству у његовој надлежности,
- врши и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником,
- за свој рад одговара Начелнику Општинске управе, и руководиоцу Одељења
- за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

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

Број службеника: 1 (један)

6. Послови контроле плаћања и вођења регистра запослених

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака:

Прати прописе из области буџетског пословања и примењује исте, примењује одредбе Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, стара се о роковима измирења између општине и привредних субјеката у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року,

Прати прописе у области одређивања максималног броја запослених у јединици локалне самоуправе и свих корисника предвиђених Законом, стара се о примени Уредбе којом се регулиште достављање података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору (општинска управа и сви корисници предвиђени законом);

Обавља послове фактурисања трошкова грејања и утрошка ел.енергије корисницима који су повезани са мрежама Општине Нова Црња,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено –хуманистичких наука или из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

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

Број службеника: 1 (један).

7.Послови јавних набавки

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака:

- координира са осталим службама у поступку планирања јавних набавки, припрема писане одлуке и решења за покретање поступка јавне набавке, припрема део потребне конкурсне документације, предузима све радње предвиђене Законом о јавним набавкама које су предвиђене за службеника јавних набавки, обавља послове везане за све објаве на порталу и јавним гласилима, сарађује са Управом за јавне набавке, води и прати поступке приликом улагања Захтева за заштиту права понуђача, сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку, води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци, а све у складу са законом и подзаконским актима предвиђеним за поступке јавних набавки, пружа стручну помоћ корисницима буџета у поступцима у којима су они наручиоци,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

8. Послови утврђивања и наплате локалних јавних прихода

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака:

Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода.Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или непоководиоцасредног р

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

Број службеника: 1 (један).

9. Послови пореске администрације

Звање: Виши референт

Опис послова и радних задатака:

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица.

Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања.

Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

- у области приватног предузетништва врши пријем странака, даје странкама потребне информације у складу са важећим законским прописима, издаје уверења из евиденције регистра, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника за финансије.

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

Број службеника: 1 (један)

Члан 27.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У Одељењу за општу управу, заједничке послове и јавне службе, на подручју насељених места Нова Цења, Александрово, Тоба, Војвода Степа, Српска Црња и Радојево, организоване су Месне Канцеларије са утврђеним следећим бројем радних места:

Месна канцеларија Александрово.....	1
Месна канцеларија Тоба.....	1
Месна канцеларија Војвода Степа.....	2
Месна канцеларија Српска Црња.....	2
Месна канцеларија Радојево.....	1

У истом Одељењу организује се посебна Служба за потребе организовања скупштинских послова којом руководи Секретар Скупштине општине са утврђеним следећим бројем радних места:

Служба за скупштинске послове.....	3
------------------------------------	---

У истом Одељењу организује се посебна Служба за потребе организовања скупштинских послова којом руководи Секретар Скупштине општине са утврђеним следећим бројем радних места:
Служба за скупштинске послове.....3

Члан 28.

У Одсеку за општу управу, заједничке послове и јавне службе систематизују се следећа радна места:

1.Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе **Звање:Самостални саветник**

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења, предлаже мере за унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе.

Прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења (радни односи, управни поступак, лична стања грађана, матичне књиге, држављанство, изборе и референдум, канцеларијско пословање, овера потписа преписа и рукописа, и друго),

- припрема нацрте општих аката Општинске управе које доноси начелник,
- припрема нацрте аката који се односе на рад и организацију Општинске управе, а које доносе органи општине, учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе,
- обавља надзор над радом месних канцеларија,
- координира радом Интерресорне Комисије,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе.

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

Број службеника: 1 (један).

2.Административно-технички послови **Звање:Виши референт**

Опис послова и радних задатака:

У циљу обезбеђивања техничке помоћи за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе обавља послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које организује председник општине, заменик председника општине и начелник општинске управе;прима пошту и друге материјале упућене председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе, саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима, стара се о послужењу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе и његових гостију, води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте.

Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или шефа кабинета.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање мађарског језика.

(MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1 (један)

3.Послови вођења бирачког списка

Звање: Виши референт

Опис послова и радних задатака:

Води јединствени бирачки списак за општину Нова Црња, омогућава грађанину увид у бирачки списак и врши све исправке у бирачком списку у складу са законом (упис, брисање, измену или допуну бирачког списка), ажурира бирачки списак, контактира органе ради прибављања тачних података потребних за вршење исправки у бирачком списку (ПУ, суд, центар за социјални рад, матичаре, војни одсек, дом здравља и др.), израђује потврде о бирачком праву као и изводе из бирачких спискова за изборе и референдуме, врши упис и промене у посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за посебан бирачки списак који се води за Општину Нова Црња;

- обавља послове везане за рад Штаба за ванредне ситуације као и остале послове из области ванредних ситуација стављених у надлежност општинске управе;
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе;

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

Број службеника: 1 (један).

4.Матичар

Звање:Сарадник

Води матичне књиге за матично подручје Нова Црња као поверени посао према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига рођених, умрлих и венчаних и уверења који се издају на основу матичних књига;

- води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Нова Црња Црња као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије, издаје уверења о држављанству,
- обавља послове припреме и врши склапање брака по правилима утврђеним Породичним законом;
- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место матичног подручја, издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека;
- обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овери потписа, рукописа и преписа;

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

Потребно је да има уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине –мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника: 1 (један)

5.Заменик матичара

Звање: Сарадник

Опис послова и радних задатака:

Прима поднесак (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) којим се грађанин, правна лица и друге странке обраћају Општинској управи, попуњава уплатнице ради уплате таксе, издаје потврду о пријему поднеска,

- издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,

- попуњава и оверава двојезичне иностране обрасце за грађане, а у вези остваривања неких права у иностранству (пензија, пореских олакшица и др.),

- оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом,

- замењује запосленог на пословима писарнице и архиве у случају његове одсутности или спречености за рад,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења

- обавља све послове матичара у својству заменика матичара за матично подручје за које има овлашћење.

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

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број извршилаца: 1 (један).

6.Матичар у Месној канцеларији Српска Црња

Звање:Сарадник

Води матичне књиге за матично подручје Српска Црња као поверени посао према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига рођених, умрлих и венчаних и уверења који се издају на основу матичних књига;

- води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Српска Црња као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије, издаје уверења о држављанству,

- обавља послове припреме и врши склапање брака по правилима утврђеним Породичним законом;

- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место матичног подручја, издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења;

- обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овери потписа, рукописа и преписа;

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

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника: 1 (један).

7. Послови Пријемне канцеларије у МК Српска Црња

Звање :Референт

- Обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место Српска Црња, а који се односе на захтеве грађана који се подnose Месној канцеларији Српска Црња, врши припремне радње за потребе обављања радњи које предузима Матичар и заменик матичара, стара се о матичним књигама по налогу Матичара,

- прима захтеве странака и упућује их надлежним органима,

- прати кретање предмета и благовремено обавештава Матичара о потреби архивирања истих, заводи предмете у референтске свеске као и у деловодне књиге;

- издаје налоге архивару и даје упутства за ажурно и законито депоновање предмета у архиву, врши надзор над условима архивског депоа,

- координира радом архива до излучивања и пријема поште,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе, заменика начелника и руководиоца Одељења.

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

Број службеника: 1 (један)

8.Матичар у Месној канцеларији Александрово

Звање:Сарадник

Води матичне књиге за матично подручје Александрово као поверени посао према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења који се издају на основу матичних књига,

- води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Александрово као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије, издаје уверења о држављанству,
- обавља послове припреме и врши склапање брака по правилима утврђеним Породичним законом;
- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место матичног подручја, издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека;
- обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овери потписа, рукописа и преписа;

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

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника: 1 (један).

9.Матичар у Месној канцеларији Тоба

Звање: Виши референт

Води матичне књиге за матично подручје Тоба као поверени посао према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења који се издају на основу матичних књига,

- води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Тоба као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије, издаје уверења о држављанству,
- обавља послове припреме и врши склапање брака по правилима утврђеним Породичним законом;
- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место матичног подручја, издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека;
- обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овери потписа, рукописа и преписа;

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника 1 (један)

10.Матичар у Месној канцеларији Војвода Степа

Звање:Сарадник

Води матичне књиге за матично подручје Војвода Степа као поверени посао према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења који се издају на основу матичних књига,

- води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Војвода Степа као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије, издаје уверења о држављанству,

- обавља послове припреме и врши склапање брака по правилима утврђеним Породичним законом;

- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место матичног подручја, издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека;

- обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овери потписа, рукописа и преписа;

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

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника: 1 (један).

11.Матичар у Месној канцеларији Радојево

Звање:Сарадник

Води матичне књиге за матично подручје Радојево као поверени посао према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења који се издају на основу матичних књига,

- води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Радојево као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у

књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије, издаје уверења о држављанству,

- обавља послове припреме и врши склапање брака по правилима утврђеним Породичним законом;
- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место матичног подручја, издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека;
- обавља послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овери потписа, рукописа и преписа;

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

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), немају високо образовање прописано у претходном ставу, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника: 1 (један).

12. Послови архиве и достављања:

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака:

- прима предмете ради отпремања, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у архиву писарнице или архивски депо,
- стара се о уредности архиве Општинске управе на начин да сви предмети буду размештени на доступна и прегледна места, за шта је одговоран пре свега запосленом на месту Шефа пријемне канцеларије који повремено обилази архиву и сачињава записник о томе,
- води архивску књигу, препис архивске књиге доставља надлежном архиву, безвредни регистратурски материјал записнички излучује, архивиран акт издаје на реверс ради разгледања и преписивања уз сагласност Начелника или Заменика начелника општинске управе,
- врши достављање према правилима утврђеним Законом о општем управном поступку или другом пропису који се на отпрему односи,
- по потреби замењује радника на централи,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе или руководиоца Одељења;

потписа, рукописа и преписа;

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1 (један)

13. Послови Канцеларије за смањење сиромаштва

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака:

Координира радом Канцеларије за смањење сиромаштва Општине Нова Црња, прати прописе из области социјалне заштите, изучава и прати организацију и рад Комисије за смањење сиромаштва (у даљем тексту Канцеларија), предлаже активности и Програм рада Канцеларије, ради на унапређењу рада и ефикасности Канцеларије, унапређује метод прикупљања и обраде података везаних за личности које учествују у програму смањења сиромаштва, обрађивач је података за та лица, стара се о благовременом информисању грађана о активностима, учествује у јавним набавкама које се спроводе за рачун корисника Канцеларије,
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

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

Број службеника: 1 (једана).

14.Послови персоналне евиденције и радних односа¹ (једана

Звање:Сарадник

Опис послова и радних задатака:

Врши стручне и административне послове из области радних односа, прати прописе и припрема акте на основу истих, води евиденције и персонални досије за свако запослено, именовано или постављено лице, припрема решења, уверења и друге акте из области права и обавеза из радних односа, врши пријаве и одјаве из осигурања за запослене, врши послове и на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак.
- обавља послове Секретара Општинског Већа до избора истог, води записнике са седница, стара се о благовременом заказивању седница Општинског већа, уредно води записнике са свих седница и стара се о њиховом архивирању, врши и друге послове за потребе Општинског већа.
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

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

Број службеника: 1 (један).

15. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака:

- На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области утврђивања својства војних инвалида, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, цивилну инвалиднину.

- Доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима. Доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по општинској одлуци. На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка.

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

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

Број службеника: 1 (један).

16. Послови Пријемне канцеларије (услужни центар)

Звање:Виши референт

- Врши административно-техничко обрађивање аката; припрема за архивирање предмета које добије од запослених, а који испуњавају услове за архивирање;

-прима захтеве и врши све управне радње у области родитељског додатка, једнократне помоћи за новорођену децу која имају право по општинској одлуци, из области финансијске подршке породици са децом и то за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка;

-прати кретање предмета и благовремено обавештава запослене о потреби архивирања истих, заводи предмете у референтске свеске као и у деловодне књиге;

-издаје налоге архивару и даје упутства за ажурно и законито депоновање предмета у архиву, врши надзор над условима архивског депоа,

-координира радом архива и пријема поште,

-обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

Број службеника: 1 (један)

17. Административни послови Службе скупштинских послова

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака:

Израђује позиве за седнице органа општине и њихових радних тела, стара се о умножавању позива и материјала за седнице, води и израђује записнике, стара се о достављању аката са седница, одлаже у архиву записник са изворним документима, прима представке и предлоге грађана упућене органима општине, одрађује техничке послове везано за издавање «Службеног листа општине Нова Црња» и организује дистрибуцију истих.

Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе, непосредног руководиоца или секретара Скупштине општине.

Сарађује са органима Министарства одбране у вези послова за које је утврђена надлежност Јединице локалне самоуправе,

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

Број службеника: 1 (један).

18. Послови возача моторног возила

Опис послова и радних задатака:

Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу Председника општине и Начелника општинске управе, води и обрачунава путне налоге, води евиденцију о пређеној километражи као и евиденцију о укупном утрошку горива за сваки аутомобил појединачно на месечном нивоу, одговоран је за вршење техничког прегледа возила у прописаном року, стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере. Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа кабинета.

Услов: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије и најмање 3 године радног искуства на истим пословима.

Број намештеника: 2 (два).

19. Домар

Опис послова и радних задатака:

Стара се о редовном одржавању зграде, инсталација и инвентара у зградама и у том циљу предузима одговарајуће мере (пријављује уочене кварове, а у хитним случајевима сам предузима потребне мере и радње), стара се о загревању радних просторија, рукује уређајима за централно грејање, одговоран је за исправност система за грејање и за примену прописа у вези са коришћењем гаса, стара се о примени мера заштите од пожара у седишту Општинске управе, по потреби замењује достављача и радника на центрели, одржава чистоћу у дворишту и на улици испред зграде, стара се о чишћењу снега, прима приспеле инвентарске и друге предмете, стара се о истицању застава, по потреби умножава материјале,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број намештеника: 1 (један).

20. Послови на телефонској централи и обезбеђење објекта

Опис послова и радних задатака:

Стара се о обезбеђењу зграде и евидентира потребе за редовним одржавањем зграде, води евиденцију присутности запослених, проверава сигурност инсталација и инвентара у згради у циљу спречавања настанка штетних последица, по потреби умножава материјале, врши физичко обезбеђење зграде у току радног времена, рукује телефонском централом у току радног времена, обезбеђује хендикепираним лицима несметан приступ у зграду општине, заинтересованим грађанима даје формуларе за пријављивање пријема код председника општине и пружа грађанима потребну помоћ усмеравајући их у услужни центар ради решавања проблема због којих се обраћају надлежним одселима у општинској управи,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

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

Број намештеника: 1 (један).

21. Послови пријема поште и фотокопирања материјала

Намештеник

- Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту путем доставне књиге или поште, води евиденцију примљене и отпремљене поште, врши фотокопирање за потребе целе општинске управе, води евиденцију издатог канцеларијског материјала запосленима, врши требовања канцеларијског материјала и распоређује запосленима по примљеним требовањима,

-обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника или заменика начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

Број намештеника: 1 (један)

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 29.

У Кабинету председника општине систематизују се следећа радна места:

1. Шеф кабинета председника општине

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом кабинета, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава

контакте са средствима јавног информисања, овлашћено је лице за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

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

Број службеника: 1 (један).

НАПОМЕНА: На основу Закона о локалној самоуправи у општинској управи могу бити постављена највише три помоћника председника општине.

1. Помоћник председника општине за Локално-економски развој)

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

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

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника општине за спорт и културу

Опис послова: остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. Помоћник председника општине за питања младих

Опис послова: координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника, а најкасније до 1.децембра 2016.године.

Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња број:III-01-110-3/16 од 15.04.2015 године.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у локаном „Службеном листу општине Нова Црња“, а примењиваће се од **1. децембра 2016.године.**

Република Србија
Општина Нова Црња
Општинско веће
Број: I-06-26/2016-10
Датум: 29.11.2016.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Председник општине
Пера Миланков

Садржај.....	Страна
--------------	--------

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

142. Одлука о буџету општине Нова Црња за 2017 .годину.....	660
143. Одлука о располагању непокретностима у јавној својини.....	696
144. Закључак о формирању привременог органа.....	697
145. Решење о продужењу мандата в.д. директора ЈКП "8.август" Српска Црња.....	698

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

146. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња.....	699
---	-----

“Службени лист општине Нова Црња”

*издаје и штампа орган управе општине Нова Црња,
23218 Нова Црња, ЈНА број 110.*

Главни и одговорни уредник: Светлана Ђого Телефон број: 815-260.

Жиро рачун број ; 840-494845-81

/евидентни рачун органа управе општине Нова Црња/.

“Службени лист општине Нова Црња” излази по потреби