

ОПШТИНА БОГАТИЋ



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

БР.33

јун 2018.

1. Садржај:

ОПШТИНА БОГАТИЋ	1
1. Садржај:.....	2
2. Основни подаци о државном органу и информатору.....	4
3. Организациона структура	5
3.1. Графички приказ организационе структуре	5
3.1.1. Општина Богатић - организациона шема	5
3.1.2. Општинско веће	6
3.1.3 Општинска управа	7
3.1.4. Скупштина Општине Богатић.....	7
3.1.5 Председник општине Богатић	8
3.2. Наративни приказ организационе структуре.....	9
3.3. Општи бројчани подаци о запосленима.....	9
4. Опис функција старешина.....	10
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	11
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	13
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
7.1 Скупштина Општине	13
7.2. Председник општине	16
7.3 Општинско веће	16
7.3.1. Жалбена комисија	17
7.4 Општинска управа	17
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	20
9. Навођење прописа	70
9.1. Прописи који се примењују у раду	70
9.1.1 Општинска управа	70
9.1.2 Општинско Веће.....	83
9.1.3 Скупштина општине.....	83
9.1.4 Председник Општине.....	84
9.2 Прописи које доноси Општина.....	84
10. Услуге који орган пружа заинтересованим лицима	86

11.	Поступак ради пружања услуга	86
12.	Преглед података о пруженим услугама.....	86
13.	Подаци о приходима и расходима	87
14.	Подаци о јавним набавкама	108
15.	Подаци о државној помоћи.....	109
16.	Подаци о ислаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	109
17.	Подаци о средствима рада	116
18.	Чување носача информација	116
19.	Врсте информација у поседу	118
20.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	118
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	119
21.1.	Поступак	119
21.2.	Одлучивање по захтеву.....	120
21.3	Накнада	120
21.4.	Жалба.....	121
21.5.	Образац захтева поднетих за приступ информацијама од јавног значаја	121

2. Основни подаци о државном органу и информатору

Назив органа:

Општина Богатић

Адреса седишта: Мике Витомировић број 1 Богатић

Матични број: 07170718

Порески идентификациони број: 101442701 – Општинска управа Богатић

Адреса за пријем поднесака: Мике Витомировић број 1 Богатић Шалтер сала

Адреса за пријем електронских поднесака: opstina@bogatic.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: Наташа Лукић Пурић, в.д.начелник Општинске управе Богатић

Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора: Зоран Анџић

Датум првог објављивања Информатора: 15.09.2009. године

Датум последње измене или допуне информатора: 07.јун 2018.

Где се може извршити увид у Информатор и набавити штампана копија

Информатора: Канцеларија број 39

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

Српски, ћирилица:

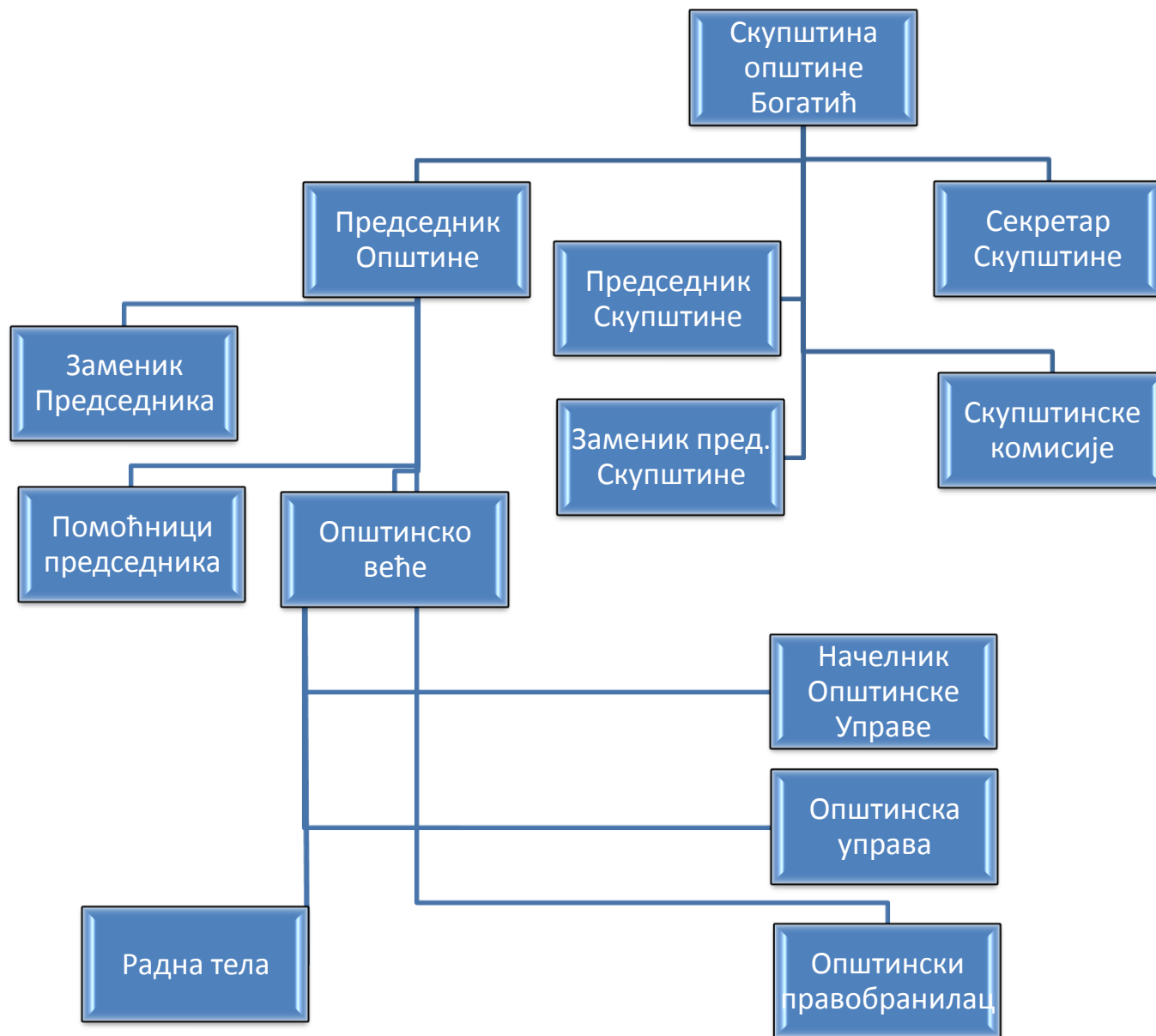
www.bogatic.rs

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

3. Организациона структура

3.1. Графички приказ организационе структуре

3.1.1. Општина Богатић - организациона шема



3.1.2. Општинско веће



3.1.3 Општинска управа



3.1.4. Скупштина Општине Богатић

Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
Blue	Blue	Purple	Purple	Purple	Purple	Black	Black
Brown	Brown	Brown	Orange	Orange	Green	Green	White
Председник Скупштине Мирослав Дабић							
Заменик председника Скупштине Велимир Станчевић							

Секретар скупштине Општине
Милутин Ковић

- Одборничке групе
 - Ивица Дачић „Социјалистичка партија Србије“
 - Александар Вучић – „Србија побеђује“
 - Нова Србија
 - Др Војислав Шешељ – Српска радикална странка
 - Јединствена Србија – Драган Марковић Палма – Душан Туфегџић
 - За праведну Мачву – Слободан Савић
 - Група грађана „Позитивна Мачва“

3.1.5 Председник општине Богатић

Председник Општине Богатић
Ненад Бесеровац

Заменик председника Општине
Синиша Пузић

Помоћници председника општине
Небојша Петронић
Милан Дамњановић
Дарко Машић

3.2. Наративни приказ организационе структуре

Органи општине су:

- Скупштина општине Богатић (у даљем тексту: Скупштина општине),
- Председник општине Богатић (у даљем тексту: председник општине),
- Веће општине Богатић (у даљем тексту: Веће општине),
- Управа општине Богатић (у даљем тексту: Управа општине).

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене Законом и овим Статутом.

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

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

3.3. Општи бројчани подаци о запосленима

Одлуком о општинској Управи општине Богатић утврђује се: организација, делокруг и начин рада општинске Управе, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У оквиру општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова под називом «одељење».

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати унутрашње организационе јединице под називом «одсек».

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса. Извршни органи општине су председник општине и Општинско Веће.

Укупан број запослених у Општини Богатић на дан 01.04.2018. године је 83 запослених:

- | | |
|------------------------------|----|
| • Управа | 74 |
| • Изабрана и постављена лица | 9 |

4. Опис функција старешина

Органи општине су:

- Скупштина општине
- Председник општине
- Веће општине
- Општинска Управа

Председник Скупштине општине: Мирослав Дабић

Телефон: 015/7786-216

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине; сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине општине, потписује акте које доноси Скупштина општине и врши друге послове утврђене законом и статутом.

Заменик председника Скупштине општине: Велимир Станчетић

Телефон: 015/7786-216

Заменује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност

Председник општине: Ненад Бесеровац

Телефон: 015/7786-216

Председник општине:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Заменик председника општине: Синиша Пузић

Телефон: 015/7786-216

Председник општине има заменика који га заменује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик председника општине је заменик председника Општинског Већа по функцији.

Помоћници председника: Небојша Петронић, Милан Дамњановић, Дарко Машић

Телефон: 015/7787-341

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове.

Веће општине:

Општинско Веће има 13 чланова.

Телефон: 015/7786-216

Председник Већа је Ненад Бесеровац који сазива и председава Већем.

Чланови Већа су:

1. Андрић Александар из Бадовинаца
2. Ковић Мирјана из Богатића
3. Товиловић Вујадин из Бадовинаца
4. Небојша Достанић из Богатића

5. Петровић Недељко из Узвећа
6. Зебић Славољуб из Богатића
7. Вуковић Слободан из Клења
8. Паунић Миладин из Бадовинаца
9. Мијаиловић Ненад из Црне Баре
10. Предраг Ћосић из Метковића
11. Александар Вукојевић из Клења

Секретар Скупштине општине: Милутин Ковић

Телефон: 015/7786-216

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

в.д. Начелник Општинске управе: Наташа Лукић Пурић

Телефон: 015/7786-216

Начелник Општинске Управе:

1. Представља Општинску управу и организује њен рад.
2. Доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у сагласности Општинског већа
3. Одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.
4. Распоређује руководиоце организационих јединица у управи.
5. Решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе.
6. Подноси председнику општине, општинском већу, Скупштини Општине извештај о раду Општинске управе.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

1. Порески идентификациони бр: 101442701
Матични бр. органа - је: 07170718
Адреса и радно време
Општинска управа Богатић, Мике Витомировића број 1
2. Радно време: понедељак – петак од 7 до 15 часова
Шалтери за оверу докумената и пријем поднесака: радним даном од 7 до 15 часова
3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама.

Општина Богатић, Мике Витомировића 1 тел. 015/7786-126 , e-mail
marijadjurdjevic15@yahoo.com Марија Ђурђевић (за службеника)

4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:
5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:
Не постоји
6. Изглед идентификационих обележаја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се они могу видети:
Сваки запослени има идентификациону картицу која садржи назив органа, фотографију, име и презиме запосленог.

7. опис приступачности просторија за рад лицима са инвалидитетом:

Не постоји

8. могућност присуства седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима, уколико је такво одобрење потребно:

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем службених саопштења и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице у Општинској управи да то учини. О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе. Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

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

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

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

9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа:

Допуштено, уз претходно обавештење да ће се такво снимање вршити

10. Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада:

Не постоји

- Адреса за пријем поште је:

Богатић, Мике Витомировића број 1 пошта се може предати и у шалтер сали.

- Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што, у складу са одредбама чл. 38 ст.3. Закона, је:

Марија Ђурђевић
Општина Богатић
Мике Витомировића број 1
15350 Богатић
тел: 015/7786-126
e-mail: marijadjurdjevic15@yahoo.com

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од овлашћеног лица траже се информације најчешће упућивањем захтева за приступ информацијама. Најчешће предмет интересовања је достављање информације у вези са трошењем пара, покретној и непокретној имовини и увид у предмете.

До сада тражене информације од јавног значаја су углавном били захтеви физичких лица, средства јавних информисања и невладиних организација.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

7.1 Скупштина Општине

Скупштина општине:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине;
2. доноси буџет и завршни рачун Општине;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
5. доноси урбанистички план Општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и дуге опште акте;
7. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог Одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом Општине и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава Управни и Надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове Статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине;
12. бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

15. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
17. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
18. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
19. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
20. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Стална радна тела Скупштине:

- Комисија за избор и именовање
- Комисије за односе са верским заједницама
- Комисија за спорт
- Комисије за Статут и прописе Општине Богатић
- Административно – мандатна комисија
- Комисија за пољопривреду и село
- Комисија за представке и предлоге скупштине
- Комисија за планове
- Комисија за давање пословног простора у закуп
- Комисија за давање у закуп непокретности у јавној својини

- **Комисије за избор и именовање**

1. Тијана Пејовић, председник
2. Милица Перић Крајчиновић, члан
3. Марица Николић, члан
4. Зоран Ђурковић, члан
5. Душан Јоцковић, члан

- **Комисије за односе са верским заједницама**

1. Радош Миладиновић, председник
2. Горан Сладојевић, члан
3. Ненад Татомировић, члан
4. Милић Станковић, члан
5. Анђелко Угљешић, члан

- **Комисија за спорт**

1. Мирослав Ерић, председник
2. Дејан Добошаревћ, члан
3. Марица Николић, члан
4. Синиша Бабић, члан
5. Слободан Ђурковић, члан

- **Комисије за Статут и прописе Општине Богатић**

1. Катарина Мијатовић председник
 2. Синиша Севић, члан
 3. Дејан Добошаревћ, члан
 4. Јулијана Товиловић, члан
 5. Драгана Дрезгић, члан
- **Административно – мандатна комисија**
 1. Радош Миладиновић, председник
 2. Надежда Ловчевић, члан
 3. Зоран Мијатовић, члан
 4. Никола Милутиновић, члан
 5. Зоран Секулић, члан
 - **Комисија за пољопривреду и село**
 1. Никола Милутиновић, председник
 2. Слободан Пузић, члан
 3. Катарина Мијатовић, члан
 4. Александар поповић, члан
 5. Петар Илић, члан
 - **Комисија за планове**
 1. Милош Мијатовић, председник
 2. Драгослав Павловић
 3. Катарина Дубљанин
 4. Драгојло Малетић
 5. Владимир Мартиновић
 - **Комисија за давање у закуп непокретности у јавној својини**
 1. Далиборка Симић, председник
 2. Данијела Којић, члан
 3. Драган Јосиповић, члан
 4. Гордана Савић, члан
 5. Душанка Ковачевић, члан

Списак одборника Скупштине:

1. МИРОСЛАВ ДАБИЋ, Богатић
2. ДРАГАН МАРКОВИЋ, Богатић
3. КАТАРИНА МИЈАТОВИЋ, Клење
4. РАДОШ МИЛАДИНОВИЋ, Богатић
5. МАРИЦА НИКОЛИЋ, Богатић
6. ВЕЛИМИР СТИЧЕТИЋ, Богатић
7. НИКОЛА МИЛУТИНОВИЋ, Белотић
8. ТЕОДОР ТЕОДОРОВИЋ, Салаш Црнобарски
9. ЈУЛИЈАНА ТОВИЛОВИЋ, Бадовинци
10. АЛЕКСАНДАР ШЕСТИЋ, Богатић
11. СИНИША СЕВИЋ, Црна Бара
12. ДРАГАНА КОРАЋ Салаш Црнобарски

13. ЗОРАН МИЈАТОВИЋ, Метковић
14. ДРАГАН РУЖИЋ, Дубље
15. ТИЈАНА ПЕЈОВИЋ, Салаш Црнобарски
16. АНЂЕЛКО УГЉЕШИЋ, Глушци
17. ГОРАН СЛАДОЈЕВИЋ, Бадовинци
18. БИЉАНА СТЕВАНОВИЋ НИКОЛИЋ, Глоговац
19. ДЕЈАН ДОБОШАРЕВИЋ, Баново Поље
20. СЛОБОДАН ПУЗИЋ, Богатић
21. МИЛИЦА ПЕРИЋ-КРАЈЧИНОВИЋ, Совљак
22. ДРАГАН АЋИМОВИЋ, Баново Поље
23. СТАНКО АЛЕКСИЋ, Бадовинци
24. БОРИСЛАВ ТАНАСИЋ, Узвеће
25. ЗОРАН ЂУРКОВИЋ, Дубље
26. ДУШИЦА ЂУРИЧИЋ, Богатић
27. АЛЕКСАНДАР ИЛИЈАШЕВИЋА, Бадовинци
28. ДРАГАНА РАДОВАНОВИЋ, Богатић
29. МИРОСЛАВ ЕРИЋ, Метковић
30. СЛОБОДАН САВИЋ, Богатић
31. СВЕТЛАНА КНЕЖЕВИЋ Богатић

7.2. Председник општине

Председник општине:

Председник Општине :

1. представља и заступа Општину.
 2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
 3. наредбодавац је за извршење буџета,
 4. усмерава и усклађује рад Општинске управе,
 5. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине.
 6. доноси појединачне акте за које је облашћен Законом, Статутом или одлуком Скупштине,
 7. врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.
- Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних одргона Општине и Општинске управе.

Радна тела које образује председник општине:

- Радна група за израду плана интегритета
- Тим за родну равноправност
- Локални савет запошљавања
- Комисија за јавне набавке

7.3 Општинско веће

Општинско веће:

1. предлага Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина,
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
3. доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другима општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине,
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике,
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе.

7.3.1. Жалбена комисија

Чланови жалбене комисије:

1. Неда Мишић, дипломирани правник; председник комисије
2. Гордана Савић, дипломирани правник; члан комисије
3. Зоран Анџић, струк. инг менаџмента – специјалиста; члан комисије
4. Далиборка Симић, дипл. правник заменик; председника комисије
5. Војислав Томић, дипл правник; заменик члана комисије
6. Бранка Цмиљановић, дипл правник; заменик члана комисије

7.4 Општинска управа

Одлуком о општинској Управи Општине Богатић утврђује се: организација, делокруг и начин рада општинске Управе, унутрашња организација, начин руковођења и друга питања.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова под називом «одељење».

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати унутрашње организационе јединице под називом «одсек», «кабинет», «реферат», «група», «инспекција» и сл.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

Основне организационе јединице које врше послове Општинске управе су:

1. Одељење за привреду, финансије и локално економски развој
2. Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности општинске управе Богатић
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове, грађевинарство земљиште и инфраструктуру

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине, обавља самосталан извршилац, чије је радно место изван свих унутрашњих јединица и непосредно је одговоран за свој рад начелнику Општинске управе и председнику Општине

Послови Одељење за привреду, финансије и локално економски развој:

Одељење за привреду, финансије, имовинско-правне послове, обавља послове општинске управе који се односе: општински буџет, завршни рачун, материјално-финансијски послови, рачуноводствени послови, имовинско-правни односи на земљишту зградама и другој имовини са којом располаже односно коју користи општина и њени органи, месне заједнице и вођење евиденције око имовине као и други послови из области имовинско правних односа, послови експропријације, стручне и административне послове комисије за враћање земљишта, откуп станова у својини општине, јавне набавке и врши друге послове у складу са законом.

У складу са законом о пореском поступку и пореској администрацији ово одељење води Порески поступак (утврђивање, наплату и контролу), за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

1. Води регистар обвезника изворних прихода Општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа,
2. Врши утврђивање изворних прихода Општине решавањем за који није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,
3. Врши канцалариску и теренску контролу ради провере и утврђивање законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
4. Врши обезбеђење наплате локалних јединица прихода у складу са законом
5. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,
6. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката,
7. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,
8. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
9. Планира и спроводи обуку запослених,
10. Пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза на основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у Општини,
11. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна о вршењу послова из своје надлежности, а који су од значаја за утврђивање или контролу или контролу правилности промене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа,
12. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
13. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
14. Обавља управно-правне послове за потребе Дирекције за пољопривреду и село
15. Обавља и друге послове у складу са законом

Послови Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности:

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове општинске управе који се односе на спровођење прописа о локалној самоуправи и унапређење рада општинске управе, спровођење прописа о управном поступку у Општинској управи и предузећима која врше јавна овлашћења, решавање у управним стварима ако прописима

није одређена надлежност другог одељења Општинске управе, матичне књиге, лична имена, држављанство, месне канцеларије, овера рукописа и преписа, рад и радни односи у општинској управи бирачки спискови, пружање правне помоћи, овера радни књижица, стручно административни послови, за потребе месних заједница, пријемну канцеларију, писарницу, архиву, послове на телефонској централи, административно-техничке и биротехничке послове, манипулативни послови у кухињи, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење зграде, послови економата, портирске службе, одржавање и употребе путничких возила, одржавање чистоће и хигијене просторија и дворишта, грејање, стручне и друге послове за потребе Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела, а нарочито: припремање аката, пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције, објављивање одлуке и других аката и вођење евиденције о истим, вођење записника на седницама скуштине, Општинског већа и њихових радних тела и комисија, стручна и техничка овера материјала са седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела и комисија, обезбеђивање техничких услова за одржавање седница послове које се односе на представке, притужбе и предлоге, и формације и протокол, послови припремања нацрта и акта које доноси Скупштина и Општинско веће, интерна и екстерна достава, послове по Закону о безбедности и здрављу на раду, Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и послове по Закону о заштити података о личности. и све друге послове из ових области у складу са законом.

Послови Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности:

1. предшколско васпитање и образовање
2. основно и средње образовање,
3. културу и уметничко стваралаштво,
4. заштиту културних добара од значаја за општину
5. јавно информисање,
6. омладину и спорт,
7. библиотечку делатност,
8. поверене послове из области друштвене бриге о деци,
9. дечију и социјалну заштиту,
10. борачко-инвалидску заштиту,
11. примарну здравствену заштиту,
12. вршење надзора над радом установа у друштвеним делатностима у којима је општина оснивач,
13. праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа,
14. предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима,
15. праћење спровођења прописа,
16. решавање у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине
17. давање предлога о мрежи установа дечије и социјалне заштите,
18. предлагање нацрта одлуке о мрежи основних школа и обданишта,
19. обављање послова везаних за стипендирање и кредитирање ученика и студената,
20. обављање послова за награђивање ученика и наставника,
21. доношење решења о регресираним превозу ученика на основу Правилника,
22. послови одбране у складу са законом,
23. послови о ванредним ситуацијама у складу са законом,
24. послови на заштити од пожара у складу са законом

Послови Одељења за урбанизам, комунално – стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру

1. инспекцијски надзор из области комуналне инспекције
2. инспекцијски надзор из области просветне инспекције
3. инспекцијски надзор из области саобраћајне инспекције
4. инспекцијски надзор из области инспекције заштите животне средине
5. инспекцијски надзор из области грађевинске инспекције
6. исељење бесправно усељених лица
7. процене утицаја на животну средину
8. издавање грађевинских дозвола
9. пријаве почетка грађења
10. пријаве темеља
11. пријаве радова
12. издавање употребних дозвола
13. учешће у изради просторног и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, планова парцелације и препарцелације
14. издавање локацијских дозвола
15. издавање информације о локацији
16. обавештење о могућности градње
17. Озакоњење објеката
18. Заштита и одржавање општинских и некатегорисаних путева
19. Издавање услова за коришћење путног земљишта и прикључења на путеве.
20. Уређење грађевинског земљишта.
21. Уређење и одржавање насељених места
22. Уређење и чишћење депонија

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

број извршилаца 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).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

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

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже

привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

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

3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља аналитичко информативне послове у области финансија, стара се о законитом трошењу буџетских средстава, о реализацији средстава у складу са предвиђеним квотама и апропријацијама додељеним одлуком о буџету, о трошењу средстава додељеним корисницима буџета у складу са предвиђеним наменама. Организује јавну расправу приликом доношења одлуке о буџету о средствима додељеним корисницима и њиховом трошењу, учествује у разматрању захтева корисника буџета и предлозима и изменама апропријација. Обавља послове везане за трезор, стара се о ликвидности трезора, праћење стања у трезору, комуникација са пословним банкама код којих су депонована средства, прибављање овлашћења банака и давање овлашћења УЈП-у. Израђује планове употребе средстава консолидованог рачуна трезора. Прати изводе за све рачуне и сва средства и стара се о благовременој ликвидацији одговарајућих предмета. Прати прописе из области финансија, буџета и рачуноводства и стара се о њиховом спровођењу. Послови на припремању нацрта Одлуке о буџету, као и Одлуке о ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању, припрема и израђује анализу и информације о реализацији буџета, прати и евидентира месечно остварење буџетских прихода и расхода по појединачним корисницима и предлаже мере за благовремено отклањање уочених неправилности код истих. Координира и одређује начине и облике стручног усавршавања у смислу редовног праћења законских и других прописа. Распоређује послове и задатке на извршиоце, врши контролу и координацију рада и пружа радницима стручну помоћ у раду. Врши и друге послове из надлежности који се ставе у задатак или предвиде Законом или другим прописима. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт

мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

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

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

4. ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Звање: Виши референт

број извршилаца : 1

Опис посла: Врши потребна књижења на законом прописан начин то јест врши аналитичко књижење прихода и расхода буџета, прима налоге по корисницима буџета, комплетира приспелу документацију, врши рачунску контролу, књижи и прослеђује документацију, континуирано прати буџетску потрошњу. Учествоје у изради нацрта одлуке о буџету, као и одлуке о ребалансу и одлуке о привременом финансирању. Ажурно извршава обавезе из буџета, благовремено припрема периодичне обрачунае и завршне рачуне за буџет, као и остале извештаје по буџету и исте доставља у року. Припрема налоге и остала документа у вези извршења буџета. Обавља књижења везана за основна средства, проучава прописе из своје области и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје

надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

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).

5. ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

број извршилаца: 2

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

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).

6. КОНТИСТА – БИЛАНСИСТА

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Врши потребна ликвидирања и књижења документације за Општинску управу и све кориснике буџета на законом прописан начин. Припрема налоге за плаћање и налоге за књиговодство за кориснике из свог делокруга, доставља интерном контролору и након спроведене провере и оверавања, носи у УЈП на плаћање. Учествоје у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна, обавља послове у вези са ажурирањем и даљим прослеђивањем и архивирањем књиговодствене документације. Обавља послове статистике, саставља статистичке извештаје, врши прикупљање и сређивање података за израду анализа, информација и програма, прикупља и сређује елементе

за годишњи обрачун друштвеног производа и националног дохотка у делатностима, која лица самостално обављају личним радом средствима у својини грађана, из области грађевинске и стамбене статистике, врши сређивање документације из наведене области као и сређивање статистике из области пољопривреде, индустрије и занатства, унутрашње трговине, образовања, демографске статистике и сл. Обавља послове за потребе месних заједница и учествује при обрачуна зарада и пословима благајне, врши испомоћ у пословима интерне контроле, послови регистра измирења новчаних обавеза, послови регистра запослених, послови измирења кредита, обрада уговора о делу који се односе на мртвозорство, потврде о висини примања запослених, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења, и начелника Општинске управе. Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

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).

7. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: Саветник

број извршилаца : 1

Обављање административно-финансијских и књиговодствених послова и задатака, уз примену законских прописа, израда финансијских планова Месних заједница, комплетна књиговодствена евиденција Месних заједница, што обухвата контролу утрошка средстава за обављање редовне делатности МЗ (средства од буџета и сопствена средства), утрошка средстава Месног самодоприноса и свих послова везаних за расходе и приходе од закупа пословног простора МЗ као и друге мање учестале промене на рачунима МЗ, израда месечних информација о остварењу прихода и расхода МЗ по контном плану за буџетски систем, подношење тромесечних извештаја надлежном директном кориснику буџетских средстава, као и Завршни рачуни МЗ који се раде у четири примерка и достављају надлежним службама за проверу исправности завршних рачуна, као и подношење пореских пријава за порез на добит и то образци ПДН И ПБН. У току године врше се послови благајне и обрачун и исплата уговора о делу у МЗ које имају потребе за радницима који обављају послове сезонског карактера, затим подношење пореских пријава за извршене исплате, предаја ППП образца и предаја М-4 образца за запослене раднике фонду за ПИО запослених.

РИНО-регистар измирења новчаних обавеза за Месне заједнице. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, руководиоца Одељења, и начелника Општинске управе

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

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступка јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Учествоје у припреми плана јавних набавки, обавља послове израде свих аката у поступку спровођења јавних набавки, учествује у раду комисије за јавне набавке, прати примену Закона, води евиденцију спроведених поступка јавних набавки, врши друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области правних 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 година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке

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

7. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: прати примењивање Закона о јавним набавкама, као и спровођење поступка доделе јавних набавки припрема нацрте Одлука о покретању поступака јавних набавки, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно стручне послове за потребе комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавки, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мале вредности, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке, обавља остале послове по налогу руководиоца.

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).

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

8. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку.

Прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, организује и прати извршавање послова теренске контроле, припрема извештај о раду Одсека и извештаје у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода за потребе органа локалне самоуправе, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и учествује у праћењу поступака израде пореског завршног рачуна, организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за пријем и обраду података, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Води поступак за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима

и нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку канцеларијске контроле.

Пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља све управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, иницира покретање пореско прекршајног поступка. Идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној уплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће и води пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне уплате у складу са законом.

Учествује у изради планова редовне и принудне уплате локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне уплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и уплату пореског дуга. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

У складу са Одлуком о буџету и Финансијским планом буџета општине израђује Годишњи план (јавних) набавки, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки органа општине и прати реализацију јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и одговоран је за тачност достављених података, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке, врши друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

9. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

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

допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

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

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

10. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

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

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

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

11. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: саветник

број извршилаца: 2

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општина актами општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

12. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Сарадни

број извршилаца: 1

Опис посла: Проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавања уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму на најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

13. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

број извршилаца:1

Опис посла: организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику локлано економског развоја и предлаже мере за њено унапређење, врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршавањем, одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у Одсеку, непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давањем мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику повлачења инвестиција и унапређења привредног развоја), учествује у изради општинских и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине општине Богатић, председника Општине и Општинског већа, израђује делове програма развоја општине Богатић који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја. Прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине, доноси решења за која га овласти начелник Општинске управе, сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана, сарађује са приватним сектором и ради на развоју приватно јавних партнерстава, организује састанке са инвеститорима и обезбеђује потребну логику, координира сарадњу са донаторима, Министарствима и СКГО као и реализацију пројеката општине Богатић. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. Идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници. Води базу података организација младих (Невладине организације младих, неформалне групе, подмлатци политичких партија). Координира процес успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу. Ради имплементације активне политике младих по свим питањима везаним за проблематику младих, афирмише и врши сарадњу са свим битним субјектима (општинским службама, јавним установама и сл.), као и другим владиним телима. Комуницира и сарађује са организацијама и удружењима младих, представницима цивилног друштва и грађанске иницијативе и појединцима.

Сарађује са надлежним Министарствима и другим владиним структурама која се баве питањима младих. Администрира буџет за младе, учествује у креирању одлука о стипендирању ученика и студената. Ажурира информације на општинском сајту везано за питање младих. Остварује контакт, комуницира и сарађује са невладиним сектором на подручју општине као и са свим органима локалне самоуправе. Пружа стручну помоћ младим предузетницима за израду бизнис-планова. Обезбеђује сарадњу локалне заједнице са школама, спортским и другим организацијама и клубовима. Врши промовисање значаја волонтерског рада. Врши организовање креативних и едукативних радионица за младе. У сарадњи са општинским јавним институцијама организује изложбе, филмске пројекције и књижевне вечери као и спортска такмичења. Организује културне манифестације посвећене афирмацији културе и обрзовања младих општне Богатић.

Остварује комуникацију са одговарајућим међународним организацијама и институцијама, као и представницима организација младих из дијаспоре. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

14. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: прати и анализира кретања у области привреде - развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, врши и координира припрему, реализацију и евалуацију пројеката, студија и анализа, предлаже Скупштини општине и председнику Општине подстицајне мере за оснивање нових предузећа и привлачење директних страних инвестиција на територији општине, даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма општине, планира, припрема и надгледа имплементацију програма економског развоја, остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања међу привредницима у циљу унапређења њиховог пословања (анализа пословне климе), врши анализу и евалуацију могућности проширења капацитета инструмената за подстицај економског развоја, организује обуку за правна лица (мала и средња предузећа и предузетнике за писање пројеката и припрему кредитне документације и остварује сарадњу са банкама и другим финансијским организацијама које кредитирају мала и средња предузећа, припрема и реализује програме едукације инструктора косултаната за потребе развоја привреде и предузетништва на територији општине, организује и учествује у организацији и припреми саветовања о унапређењу рада и

развоја привреде на територији општине, користи податке са финансијског тржишта у циљу пружања благовремених информација и консултација представницима локалног бизниса. Идентификује постојеће финансијске могућности и препоручује најповољније финансијске пројекте корисницима услуге канцеларије ЛЕР, припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајт) којима се представљају инвестициони потенцијали Општине, организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања, припрема предлоге локалних микрофинансијских и грант шема, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање средстава намењених реализацији развојних програма, припрема предлоге развојних пројеката и управља реализацијом развојних пројеката. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове у складу са Законом и прописима Скупштине општине. Обавља самостално сложене послове прикупљања пројектне документације за учешће локалне самоуправе на конкурсима за добијање новчаних средстава од других нивоа власти, врши административне послове везане за помоћ невладиним организацијама и стара се о јавности сарадње органа локалне самоуправе и јавних служби са невладиним организацијама, на основу утврђених елемената и принципа организује јавне расправе које претходе усвајању развојних докумената, организује радне састанке органа локалне самоуправе са представницима невладиног сектора. Обавља и све послове у вези са јавним конкурсом за распоређивање средстава невладиним организацијама, 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 - друштвених 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).

15. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Покреће иницијативе за развој пољопривреде, припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде на територији општине, ради анкетирање, анализу потреба пољопривредних произвођача. Предлаже решења која ће допринети руралном развоју и развоју пољопривредне производње, припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала којима се представља пољопривреда општине, остварује свакодневне контакте са локалним пољопривредницима, организује и учествује у организацији и припремама кампање за

информисање јавности о мерама Министарства пољопривреде који доприносе унапређењу развоја пољопривреде и индивидуалних пољопривредних газдинстава, сарадња са донаторским програмима који се односе на пољопривреду и рурални развој, припрема пројеката у области пољопривреде, координација у процесу формирања удружења и задруга у локалној заједници, сарадња са републичким и регионалним институцијама, владиним и невладиним организацијама које се баве облашћу пољопривреде и руралног развоја. Обавља и друге послове у складу са Законом и прописима Скупштине општине. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе, као и по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека за локални економски развој.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља - друштвених 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 друштвеног смера 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).

16.ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис посла: прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења које се воде по службеној дужности у Одељењу, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену. Води службене евиденције о обарђеним и необрађеним површинама земљишта. Прикупља податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења, вођење водних књига

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

17. САРАДНИК ЗА СТОЧАРСКУ И РАТАРСКУ ПРОИЗВОДЊУ

Звање: сарадник

број извршилаца 1

Опис посла: остварује сарадњу са удружењима, земљорадничким задругама, прерађивачким капацитетима прехрамбене индустрије и прехрамбене индустрије из сточарске производње, произвођајима приплодним и матичних грла стоке. Сарађује са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом,

ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из областим пољопривреде, ветерине и шумарства. Организује разне видове едукације пољопривредних произвођача, примењује прописе у надлежности општине из области закона о пољопривредном земљишту, закона о здравственој заштити животиња, закона о мерама за унапређење сточарства, као и подзаконска акта донета на бази ових закона. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области друштвених наука, односно најмање три године високог образовања пољопривредног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства

18. ПОЉОЧУВАР

Звање: референт

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља послове заштите засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и номадске испаше, заштита пољопривредног земљишта, опреме и објеката на истом, заштита пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од бацања комуналног и другог отпада, заштита пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од неконтролисаног ширења корова, праложне траве, амброзије. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број извршилаца 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општин у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим

одељењима у Општинској управи, прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

2. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Сарадник

број извршилаца 1

Опис посла: организује и усклађује рад радника у Одсеку заједничких послова, предлаже непосредно вишим руководиоцима ангажовање потребног броја радника за обављање послова у случајевима упражњених радних места, стара се о правилном коришћењу средстава рада и предузима потребне мере на одржавању истих, стара се о текућем и инвестиционом одржавању зграде и њиховој заштити, врши набавку потребног грева за потребе Општинске управе и других корисника средстава буџета, врши набавку материјала за одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама Општинске управе води евиденцију присуства и одсуства радника Одсека, води евиденцију о раду курира, Обавља послове по Закону о безбедности и здрављу на раду односно послове на заштити, безбедности и провери здравља запослених у Општинској управи, учествује у припреми акта о процени ризика, врши контролу и даје предлоге начелнику Општинске управе о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог,

сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;

Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године пољопривредног смера, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

3. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број намештеника 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Звање: намештеник-пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

4. ПОРТИР

Број намештеника 2

Опис посла: контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; успоставља телефонске везе преко централе, обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору.

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: КВ радник, односно III степен стручне спреме

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

5. КУРИР

Број намештеника 8

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошљици, као и одношење службених пошљици на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине;

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

6. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Број намештеника 3

Опис посла: обављачишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства

7. ПОСЛОВИ РАДА У КУХИЊИ

Број намештеника 1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитема; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напите и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства

8. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА-ДОМАР

Број намештеника 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије као и простор око зграде општине.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: КВ радник, односно III степен стручне спреме

Радно искуство: без радног искуства

9. НКВ- ФИЗИЧКИ РАДНИК

Број намештеника 1

Опис посла: Коси траву у дворишту зграде, одржава чистоћу шупа, тротоара и зелених површина испред зграде до улице, одржава чистоћу око споменика на центру, чисти и одбацује снег од зграде, са степеништа и тротоара, чисти стазе у дворишту, обавља и друге физичке послове, помаже домару, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: Намештеник – пета врста радног места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства

10. ДАКТИЛОГРАФ –ОПЕРАТЕР

Број намештеника 1

Опис посла: Унос података за потребе аутоматске обраде у оквиру одређених процедура; дактилографска припрема материјала и текстова; учествовање у архивирању предмета.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: основно образовање

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства у струци.

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

11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: самостални саветник

број извршилаца 1

Опис посла: Врши координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа;

Стручна спрема: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

12. МАТИЧАР-ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање –виши референт, саветник
број извршилаца 9

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима општине.

Услови; Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара или средње образовање у четворогодишњем трајању. најмање пет година радног искуства у струци. положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

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

13. ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Звање: саветник

број извршилаца 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају

основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка. врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, обавља послове давања информација од јавног значаја, Обавља послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, припрема решење о одбијању захтева, предузима мере потребне за обуку запослених у Управи и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавња носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења, припрема годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и друге послове по налогу Начелника

Услови: високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

14. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Виши референт

број извршилаца 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

15. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР, ИНЖЕЊЕР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Звање: саветник

број извршилаца : 1

Опис посла: Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса. Прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација, ради на развоју послова информатичких система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици, организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација, обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих, води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и опредељује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање из области информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

16. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА, ЕВИДЕНТИРАЊА И РАЗВРСТАВАЊЕ ПОДНЕСАКА

Звање: Виши референт

број извршилаца:1

Опис посла: Води основну евиденцију путем АОП-а и класификационих знакова свих приспелих поднесака и акта за Општинску управу, Скупштину општине и Општинско веће, води роковник предмета, води АОП завршених предмета, припрема податке из АОП-а о решавању у управном поступку, води интерне књиге, по потреби обавља и послове вођења бирачких спискова, обавља послове овере потписа, преписа и рукописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

17. ВОЂЕЊЕ АРХИВЕ И АРХИВСКЕ КЊИГЕ

Звање: Виши референт

број извршилаца:1

Опис посла : Прима завршене предмете, исте архивира, води архивску књигу, издаје предмете из архиве по захтеву странака и радника Општинске управе, исте враћа, врши излучивање безвредног регистратурског материјала и обавештава надлежну установу, води и друге помоћне књиге и евиденције и по потреби обавља послове пријема, евидентирања и разврставања поднесака, обавља послове овере потписа, преписа и рукописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

18. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ, ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА

Звање: Виши референт

број извршилаца:1

Опис посла: Подиже пошту из поштанског преградка, отвара, прегледа и сигнира приспелу пошту и исту заводи путем АОП-а, отпрема свакодневно приспелу пошту за слање;

Попуњава све врсте типизираних захтева и образаца за потребе грађана и упућује их на остваривање својих права, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења за студентске кредите и домове, води уписник, у свом раду придржава се важећих законских и подзаконских прописа, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

19. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља управне, евиденционе, статистичке и документационе послове из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, физичке културе и јавног информисања, води следеће евиденције у односу на вођење, претходног поступка и то о: јавним установама, из области образовања, броју ученика, одељења, наставног и осталог особља у школама, ученицима, путницима и радницима јавних установа друштвених делатности који путују, обавља управни поступак за доделу студентских кредита и стипендија и смештаја штићеника у посебне установе, остварује права ученика и родитеља по прописима из области друштвених делатности, припрема следећа акта: информације и извештаје из области образовања, културе, физичке културе и јавног информисања по налогу руководиоца Одељења, елаборира и предлаже решења за унапређивање и рационализацију трошкова делатности која ажурно прати, подноси Захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца нередовно похађају наставу, остварује сарадњу са матичном библиотеком, Заводом за заштиту културних добара, Међуопштинским историјским архивом, Савезом аматера Србије и установама јавног информисања, о споменицима културе на подручју Општине и стара се о заштити културних добара, спортским друштвима и прати стање у области физичке културе, прати следећа стања и потребе: јавних установа које финансирају из општинског буџета, остваривање програма рада установа културе, одржавања спортских објеката и предлаже приоритете у инвестиционом и текућем одржавању истих. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца одељења, као и послове у складу са Законом о одбрани.

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се

баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела

Услови: високо образовање на основним академским студијама друштвеног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

20. ПОСЛОВИ ИНВАЛИДСКО-БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: саветник

број извршилаца 1

Опис посла: Води управни поступак за остваривање права на: војну инвалиднину, породичну инвалиднину, инвалидски додатак, погребне трошкове, здравствену заштиту учесника НОР-а и ослободилачких ратова, за остваривање права грађанима на здравствену заштиту по прописима о заштити цивилних инвалида рата, признавање права на кадровску новчану помоћ, здравствену заштиту чланова породица чији се једини хранилац налази на обавезној војној вежби, води евиденцију и документацију у области борачке заштите и инвалидских примања, припрема решења о разврставању деце ометене у развоју у одговарајуће категорије, припрема анализе и извештаје из области инвалидско-борачке заштите, заштите цивилних жртава рата, кадровске помоћи надлежним државним органима, остварује сарадњу са Министарством за борачко-инвалидску заштиту у поступку ревизије првостепених решења. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе, обавља послове координатора Интерресне комисије, обавља послове поводом захтева странка за стицање енергетски заштићеног купца, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

21. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ПОСЛОВИ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ И МАТЕРИНСКА ПРАВА

Звање: сарадник

број извршилаца 1

Опис посла: Води управни поступак и доноси решења о остваривању следећих права за: финансијску подршку породици са децом, накнада зараде за време породичног одсуства, накнада зараде за време одсуства са рада ради неге детета, накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак, једнократну новчану помоћ породици на новорођенче (по Одлуци Општине Богатић). Пружа стручну помоћ странкама за остваривање наведених права, води послове евиденције и документације у вези друштвене бриге о породици и деци, пружа и доставља надлежним органима информације и извештаје. Обавља финансијске послове око утврђивања накнаде зараде за време породичног одсуства. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године правног или социјалног смера, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

22. Финансијско-материјални послови бриге о породици и деци и инвалидско-борачкој заштити

Звање: виши референт

број извршилаца 1

Опис посла :Обавља финансијско-материјалне послове бриге о породици и деци и инвалидско- борачкој заштити. Врши обрачун накнада зарада и рефундацију средстава послодавцима на основу образаца НЗ-1. Води евиденциони лист за сваког корисника о исплаћеним накнадама зарада за време породичног одсуства запослених. Попуњава обрачун укупно потребних средстава за исплату права утврђених законом и доставља Министарству до 10-ог у месецу за текући месец. Врши контролу и оверу образаца, списак обрачунатих накнада зарада и исплату накнада. Обавља административне, техничке и дактилографске послове, попуњава статистичке и друге обрасце и благовремено доставља надлежним органима. Врши контролу документације, води регистар корисника права, стара се о роковима извршења решења корисника права. Сарађује са вишим сарадником за управне послове бриге о породици и деци и вишим сарадником за инвалидско-борачку заштиту. Обавља финансијске, административне, статистичке и рачунополагачке послове у остваривању права одређених категорија инвалидних грађана, издаје легитимације личним инвалидима, одјаве за повлашћену вожњу породичним инвалидима, води картотечку

корисника месечног новачаног признања инвалида и бораца. Врши исплату заосталих примања по Решењима суда о спроведеној оствинској расправи, исплату посмртних помоћи, погребних трошкова, помоћи у случају смрти борцима и инвалидима. Требује средстава по распису Министарства на посебно прописаним обрасцима до 5-ог у месецу за претходни месец. Врши пренос средстава која дозначи Министарство финансија ПУ „Слава Ковић“ Богатић. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економске или социјалне струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

23. Административни радник-дактилограф

Звање: Виши референт

број извршилаца 1

Опис посла: Рад на програму ДДЛА 06 (уношење података за кориснике дечијег додатка и чланова њихових породица: име и презиме, адреса, ЈМБГ, приходи свих чланова домаћинства, припремне радње за доношење и штампање решења), читавање личних карата за кориснике дечијег додатка и чланова њихових породица, пружање информација везаних за остваривање права на дечији додаток, давање и пријем образаца за остваривање д.д. у одсуству вишег сарадника за послове друштвене бриге о деци, убацивање у програм школских потврда за децу школског узраста за сваку нову школску годину, куцање дописа и извештаја надлежном Министарству, попуњавање потврда за кориснике дечијег додатка који то право остварују у иностранству, убацивање ЕД бројева за енергетски заштићене купце, а који су корисници права на дечији додаток. Рад на компјутеру и писаћој машини, куцање диктата, преписа, сређивање откуцаног материјала, води евиденцију присуства - одсуства радника на послу, требају и чува канцеларијски материјал за потребе Одељења, врши достављање интерне доставне књиге и поште извршиоцима у Одељењу, враћа интерну – доставну књигу писарници, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

24. Послови за правну помоћ, повереник за избеглице и миграције, послови заштите права пацијената и послови друштвене бриге о деци

Звање: саветник

број извршилаца 1

Опис посла: Пружа правну помоћ грађанима, избеглим, прогнаним и расељеним лицима у остваривању и заштити њихових права и интереса на начин и у границама одређеним Законом, даје правне савете, саставља поднеске (тужбе, жалбе, молбе),

уговоре, врши и друге послове у складу са актом о правној помоћи, доноси решења о стицању, промени и губитку статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља административне послове и доставља извештаје надлежним органима о статусу тих лица, остварује сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице и миграције и осталим владиним и невладиним организацијама, у свом раду придржава се Закона. стара се о ажурирању информатора о раду, организује, координира, припрема, спроводи и прати спровођење активности у вези са заштитом података о личности, прати прописе у области заштите података о личности, води евиденције у области заштите података о личности, обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима. Обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања права и заштите имовинских права и интереса Општине, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине, даје правна мишљења у вези имовинско-правних питања и закључивања имовинско-правних Уговора. Врши све припремне радње, израђује нацрте решења и одлука за потребе Општинског већа. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Саветник пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Саветник пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље и заштиту животне средине. Задатак стручног сарадника у општинском штабу за ванредне ситуације је да учествује у изради процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израђује план рада Општинског штаба за ванредне ситуације за наредну годину и извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације, разматра и даје стручна мишљења при изради аката Штаба, учествује у ажурирању процене и планских докумената, организује седнице Општинског штаба, прати правну нормативу и регулативу у овој области и предлаже Штабу измене и допуне аката у законским оквирима, ради на едукацији и обуци чланова Штаба, јединица цивилне заштите опште намене, повереника, ситуационог центра Општине Богатић као и на едукацији оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање Општине Богатић, води бригу о опремању јединица цивилне заштите опште намене, активно учествује у мерама заштите и спасавања на подручју општине Богатић и ради друге послове по одлуци Општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе.

Води управни поступак до доношења решења о остваривању права грађана на додатак за децу у првом степену и прати остваривање права од општег интереса за Републику у области друштвене бриге о деци, спроводи другостепена решења у вези остваривања права додатка на децу, пружа стручну и административну помоћ заинтересованим странкама за остваривање појединачних права у области друштвене бриге о деци и упућује их на лакше остваривање тих права, води послове евиденције статистике и документације за потребе Министарства за рад, запошљавање и

социјалну политику у вези друштвене бриге о деци, припрема и доставља информације, извештаје и друга акта вишим надлежним државним органима, учествује у провери и тачном уношењу података у компјутерски програм за дечији додатак, а информационом систему Министарства доставља потребне податке за оне кориснике који не могу по програму дечијег додатка да буду обрађени и припремљени за доношење решења о праву на дечији додатак, припрема чињенице из службених евиденција за уверења и потребне обрасце за остваривање права на дечији додатак радника на привременом раду у иностранству, припрема чињенице за уверења корисницима средстава друштвене бриге о деци ради регулисања одређених права, обавља административно-техничке послове након спроведеног управног поступка (враћање документације д.д у досијеа корисника).

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

25. Имовинско - правни послови

Звање: саветник

број извршилаца¹

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског

земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

26. Административни послови за потребе скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе

Звање: виши референт

број извршилаца 1

Опис послова: рукује факсом, води евиденцију и прима службена гласила и осталу пошту за СО-е, Општинско веће, функционере, прикупља и шаље на коришћење Сл.листове и Сл.гласнике, исте чува, води их у регистру, врши пријем и контактирање странака и пословних сарадника, куца материјал за потребе СО-е, Општинског већа, Општинске управе, прекуцава текстове, учествује у слагању седничког материјала, води записник на седницама СО-е, Општинског већа и њихових радних тела- сталних и повремених, обавља административне послове у вези позивања и слања материјала одборницама за седницу, обавља послове заказивања састанака које организује председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине и помоћници председника општине, саставља поднеске и дописе за потребе председника Скупштине, заменика председника Скупштине општине и помоћнике председника Општине, води евиденцију присуства и одсуства радника Одељења и функционера, замењује кафе-куварицу у њеном одсуству, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

27. Послови народне одбране и ванредне ситуације

Звање: саветник

број извршилаца 1

Опис посла Израђује планове одбране локалне самоуправе у које спадају: План мера приправности; План задатака и мера за мобилизације, План функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања; План телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; План организације и функционисања; План измештања на ратне локације; План мера безбедности и заштите. Израђује Процену војних и невојних изазова; ризика и претњи по безбедност: војну процену; обавештајно-безбедносну процену; мобилизацијску процену; процену могућности организације телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација; процену функционисања система осматрања обавештавања и узбуњивања; процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање; процену услова и могућности извршавања обавеза привредних друштава и других правних лица за производњу и вршење услуга од значаја за одбрану, обавља и друге послове које му повери начелник општинске управе. Носилац је активности на изради Процене угрожености општине од елементарних непогода, прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузима мере за заштиту и спасавање, израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране општине), учествује у активностима на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, организује и води личну и колективну заштиту, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица опште намене, остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације, учествује у припремама и спровођењу збрињавања настрадалог становништва, учествује у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва, стара се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања, обавља и друге послове које му повери начелник општинске управе

Услови: високо образовање из научне области безбедности и здравља на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

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

2. Послови урбанизма и издавања локацијских услова

Звање: Саветник

број извршилаца :1

Опис посла : припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општинских аката из области урбанизма учествује у припреми , доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, утврђује чињенично стање на терену, остварује увид у одговарајуће планове и прописе, издаје информацију о локацији, по захтевима странака излази на терен и утврђује чињенично стање, обавља стручно-техничке поислове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе.

У поступку обједињене процедуре израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање,

односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у општинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или просторног планирања 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 3 година радног искуства у струци.

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

3. Послови урбанизма, планирања и издавања употребних дозвола

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма, стара се о припреми, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, утврђује чињенично стање на терену, води техничке и административне послове за Комисију за планове, води комплетан поступак на пословима легализације објеката, обавља стручно-техничке послове за радна тела комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе.

У поступку обједињене процедуре упућује захтев имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру, контролише и проверава захтев и пратећу документацију за издавање употребне дозволе, израђује решење о уотребној дозволи,

доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или просторног планирања 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).

4. Послови оператера и регистратора регистра обједињених процедура

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис послова: припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката, обавља стручно-техничке поислове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. У поступку обједињене процедуре врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о оодбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Као регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковим и наначин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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 година радног искуства у струци.

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

5. Послови грађевинарства и издавања грађевинских дозвола

Опис послова: припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области грађевинарства, утврђује чињенично стање на терену, издаје потврде и друга документа везано за грађевинске објекте, обавља стручно-техничке поислове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. У поступку обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, израђује решење о уклањању објекта, води првостепени управни поступак, проверава и цени адекватност средстава за обезбеђење плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС, IV степен стручне спреме, грађевинског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

6. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис послова: Опис посла: Организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројекта од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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.

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

7. Референт за општинске и некатегорисане путеве

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: - обавља послове припреме програма, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева и улица који су у надлежности општине Богатић, стара се о извршењу програма, сарађује са надзорним органом код изградње и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица, прати стања, припрема извештаје, информације и друге материјале из свог делокруга рада, припрема одговарајуће одлуке и сагласности по поднетим захтевима преузећа и других лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. врши и организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева, врши или организује послове надзора даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут, издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу, даје сагласност за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица, наплаћује накнаду за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица, наплаћује посебну накнаду за употребу пута, његовог дела и путног објекта, наплаћује накнаду за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу, води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве, наплаћује накнаду за коришћење комерцијалним објектима којима је омогућен приступ са јавног пута врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица, израђује планове зимског одржавања и чишћења путева и доставља надлежном органу на сагласност.

Услови : IV CCC- грађевинске струке, 5 година радног искуства, положен стручни испит

8. Управно-стамбени послови, послови процене утицаја пројекта на животну средину

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Врши

преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим

површинама. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци

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

9. Сарадник за координацију рада са месним заједницама, комуналне послове и заштиту животне средине

Звање: Сарадник

број извршилаца: 1

Опис послова: кординира рад са Месним заједницама и учествује у припреми програма и планова у области комуналне делатности и заштите животне средине, обавља контролу над извођењем радова на одржавању јавних зелених површина, депонија и заштити животне средине, припрема извештаје и информације и друге материјале из свог делокруга рада, Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених

објекта на јавној површини према Програму постављања привремених објекта; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама), прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљењ на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине/општина; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга, обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови: VI ВШС- друштвеног смера, најмање 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

10. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима.

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

11. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) научне области грађевинарства, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године грађевинског или архитектонског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање три године радног искуства

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

12. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикне; обавља и друге послове утврђене законом.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци.

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

13. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци.

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

14. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских

одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза., врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

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

15. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца:1

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише

испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци.

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

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА -КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизовано је укупно 10 радних места и то:

- 7 службеника на извршилачким радним местима и
- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника општине.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

1.Помоћник председника општине за област спорта, културе, образовања, питања младих

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 утршка буџетских средстава у области спорта и културе; 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 обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: 3 године радно искуства

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

2. Помоћник председника општине за област економског развоја, пољопривреде, предузетништва и туризма

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Помоћник председника општине за област организације локалне самоуправе, имовинских односа, социјалних питања и комуналне инфраструктуре

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних 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.

Радно искуство: 5 година

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

4. Шеф Кабинета

Звање: Саветник

број извршилаца:1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци

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

5. Послови протокола, и информисања координатора за односе са јавношћу

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине. редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава

сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

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

6. Саветник за послове из области привреде, пољопривреде, водопривреде, комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: прати кретања из области, привреде, водопривреде, обавештава председника општине о стању комуналне инфраструктуре на територији општине, предлаже решења и предлоге аката за побољшавање комуналних услуга, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама, обавља друге послове по налогу председника општине

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Пословни секретар

Звање: Млађи сарадник

број извршилаца: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и једна година радног искуства.

8. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци,

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

9. Интерни ревизор

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

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

10. Водач моторног возила

Број намештеника 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: положен возачки испит "Б" категорије

Општински правобранилац

Општински правобранилац предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања права и заштите имовинских права и интереса Општине, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине. Општински правобранилац даје правна мишљења у вези имовинско правних питања и закључивања имовинско-правних Уговора.

9. Навођење прописа

9.1. Прописи који се примењују у раду

9.1.1 Општинска управа

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Богатић број 06-48-391/2017-01 од 22.12.2017.

Прописи који се примењују у раду Одељења привреду, финансије и локално - економски развој

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" бр.33/97, 31/2001 и "Службени гласник РС" број 88/2016)
- Закон о управним споровима ("Службени гласник РС" бр.111/2009)
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС" број 62/2006, 65/2008 и 41/2009)
- Закон о шумама ("Службени гласник РС " број 30/2010)
- Закон о водама ("Службени гласник РС " број 30/2010)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 101/2011 и 93/2012)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 62/2006, 47/2011 и 93/2012)
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/2005, 107/2009 и 78/2011)
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС" број 24/2001, 80/2002, 80/2002-др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006-испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011-одлука УС, 7/2012-усклађени дин. изн., 93/2012 и 114/2012-одлука УС)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/2003 и 12/2006)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС" број 48/2008-пречишћен текст и 2/2012)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" број 103/2011, 10/2012, 95/2012 и 99/2012)
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" број 3/2004, 140/2004, 1/2006 и 111/2009)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" број 51/2007 и 14/2008-испр.)
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а ("Службени гласник РС" број 92/2002, 100/2003 и 10/2004)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средства са тих рачуна ("Службени гласник РС" број 104/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012 и 99/2012)
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна КРТ-а код Управе за трезор ("Службени гласник РС" број 50/2011)
- Правилник о начину и садржају финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима ЈЛС ("Службени гласник РС" број 79/2011)
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима ЈЛС ("Службени гласник РС" број 8/2010)
- Наредба о списку директних и индиректних корисника средстава буџета РС, односно буџета локалне власти, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, као и других корисника јавних средстава који су укључени у

систем КРТ-а ("Службени гласник РС" број 104/2011, за 2012. годину, док за 2013. годину још није објављен податак)

- Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Сл. гласник РС", бр. 114/2012)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008)
- Одлука о буџету Општине Богатић за 2013 годину. („Сл лист Општине ..." 32/2012)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС" број 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр. и 93/2012)
- Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину на права на непокретностима ("Службени гласник РС" број 38/2001, 45/2004 и 27/20118/2010)
- Одлука о локалним комуналним таксама Општине Богатић („Сл лист Општине ..." 32/2012)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину („Сл лист Општине ..." 32/2012)

Прописи који се користе у раду Одељења за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности општинске управе Богатић

- Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09),
- Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Сл.гласник РС“,бр.109/2009, 4 /2010-испр, 10/2010, 25/2011, 5/2013),
- Закон о држављанству Р.Србије („Сл.гласник Р.Србије“,бр.135/04, 90/2007),
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Сл.гласник РС“, 22/05, 84/2005, 121/2007, 69/10),
- Породични закон („Сл.гласник Р.С“, бр.18/05, 72/2011),
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, број: 88/2016),
- Закон о ванпарничном поступку (Сл.гласник С.Р.Србије“, бр. 25/82,48/88, „Сл.гласник Р.Србије“,бр.46/95-др. закон, 18/2005-др.закон, 85/2012, 45/2013-др.закон),
- Закон о републичким административним таксама („Сл.гласник РС“, бр. 43/03,51/03-испр., 61/2005, 101/2005-др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011-усклађени дин. изн., 55/2012-усклађени дин. изн. 93/2012, 47/2013-усклађени дин. изн 65/2013,57/2014,113/2017,3/2018)
- Одлука о општинским административним таксама („Сл.лист Општине“, бр.32/15),
- Одлука о накнадама које представљају приход остварен делатношћу Општинске управе Општине Богатић („Сл.лист Општине“,бр.32/15),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“,бр.80/92, 40/2010),
- Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“,бр.10/93 ,14/93),
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл.гласник РС“,бр.104/2009 и 99/2011),
- Закон о избору народних посланика („Сл.гласник РС“,бр.35/2000, 57/2003-одлука УСРС, 72/2003-др. закон, 75/2003-испр. др. закона, 18/2004, 101/2005-др. закон, 85/2005-др. закон, 28/2011-одлука УС, 36/2011, 104/2009-др. закон),
- Закон о локалним изборима („Сл.гласник РС“,бр.129/2007, 34/2010-одлика УС, 54/2011),
- Закон о избору Председника републике („Сл.гласник РС“,бр.111/2007, 104/2009-др. закон),
- Закон о раду („Сл.гласник РС“,бр.24/05,61/05, 54/09, 32/2013, 75/14, 13/17, 113/17),
- Закон о запослено у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“,бр 21/16,113/17)

- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл.гласник РС“,бр.39/93),
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа („Сл.гласник РС“,бр.74/93),
- Закон о архивској грађи Савезне Републике Југославије („Сл.лист СРЈ“,бр.12/98,13/98-испр).
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл.гласник РС“,бр.48/94, 11/98)
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку („Сл.гласник РС“,бр.15/2012).
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („ Сл. Лист“, бр. 24/98, 29/98 и 25/00- СУС и „ Сл. Гласник “, бр.101/05-др.закон),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. Гласник СРС “, бр. 54/89 и„Сл. Гласник РС “, бр. 137/2004),
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. Гласник РС “, бр. 52/96),
- Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990.године („Сл. Гласник РС “, бр. 42/06),
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („ Сл. Лист“, бр. 37/98),
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („ Сл. Лист“, бр. 37/98),
- Правилник о оштећењима организма на основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставање тих оштећења у степене („ Сл. Лист“, бр. 37/98),
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. Гласник РС “, бр. 45/2009).
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. Гласник РС “, бр. 63/2010).
- 1. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Министарство просвете и науке од 23.09.2012. год.)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 17/2006 и бр. 51/2010)
- Измене Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 105/2005 и 107/2009).
- Поред наведених права ова Служба, у оквиру реферата, обавља утврђивање права на једнократне помоћи за новорођенчад по Одлуци Скупштине општине Богатић.
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 105/2005 и 107/2009)
- Одлука о једнократној помоћи породици за новорођенчад („Службени лист општине“, бр 31/2006, 4/2007, 11/2007, 10/2011).
- Правилник о условима стипендирања студената са подручја општине Богатић, извршни одбор скупштине општине Богатић број: 06-20-598/2002-01, дана: 24.10.2002. године
- Одлука о правима из социјалне заштите која утврђује општина („Службени лист општине“, бр. 34/2004)
- Закон о одбрани („Службени Гласник РС“, бр.116/2007, 88/2009 – др. закон и 104/2009 – др. закон)
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени Гласник РС“, бр. 111/2009 и 93/2012)

- Одлука о мрежи основних школа на подручју општине Богатић, Службени лист општине Богатић“, број : I-R.113/2014-01 , дана 13.06.2014. године („Службени лист општине“, број: 18/2014)
- Закон о предшколском образовању и васпитању ("Сл.гласник РС"бр.18/2010 и 101/2017)
- Одлука о условима за утврђивање права на регрес трошкова превоза ученика са подручја општине Богатић (донета на седници СО-е Богатић 20.10.2011. год.) („Службени лист општине“, бр 22/11)
- Одлука о првој измени и допуни Одлуке о условима за утврђивање права на регрес трошкова превоза ученика са подручја општине Богатић, број: I-R.72/2013-01 дана 23.10.2013. године („Службени лист општине Богатић“, број:19/2013)
- Одлука о другој измени и допуни Одлуке о условима за утврђивање права на регрес трошкова превоза ученика са подручја општине Богатић, број: I-R.132/2014-01 дана 30.10.2014. године („Службени лист општине Богатић“, број: 24/2014)
- Одлука о мрежи основних школа на подручју општине Богатић, скупштина општине Богатић, број: I-R.113/2014-01 , дана 13.06.2014. године („Службени лист општине“, број: 18/2014)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017)
- Уредба о енергетски угроженом купцу "Сл.гласник РС", број 113/2015 од 30.12.2015. године
- Закон о дуалном образовању ("Сл. гласник РС", бр. 101/2017)
- Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС" , бр. 18/2010 и 55/2013)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа("Службени гласник РС " број 18/91, 20/92 и 42/98)
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС" број 53/95, "Сл.лист СРЈ" број 16/2001-Одлука СУС и "Службени гласник РС" број 20/2009,53/2013 и 106/2016)
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС " број 93/14, 121/14, 6/2015)
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС " број 72/2009, 81/2009, 24/2011 и 12/2012,42/2013,50/2013, 98/2013, 132/2014,145/2014)
- Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ" број 6/80 и 36/90, "Службени лист СРЈ" број 29/96 и "Службени гласник РС" број 115/2005)
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл.гласник РС“ бр.64/2015)
- Закон о контроли државне помоћи („Сл.гласник РС“ бр.51/2009)
- Уредба о одређивању процента умањења тржишне вредности неизграђеног грађевинског земљишта за лица носиоце права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, ако се грађевинско земљиште налази на територији недовољно развијене јединице локалне самоуправе(„Сл.гласник РС“ бр.113/2015)
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“ бр.16/2018)
- Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта ("Службени лист града Шапца, Општине Богатић, Владимирци, Коцељева " број 35/2016)
- Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Богатић ("Службени лист града Шапца, Општине Богатић, Владимирци, Коцељева " број 32/2016)

- Закон о стечају ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014 и 113/2017)
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17)

Списак прописа који се користе у раду Одељења за урбанизам, комунално – стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру

- Просторни план Општине Богатић („Сл.лист општине Богатић“, бр. 09/2010)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/2013-одлука УС и 50/2013-одлука УС. 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014)
- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“ бр. 25/2013)
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе ("Службени гласник РС", бр.3/2010)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број: 18/2018)
- План генералне регулације за насељено место Богатић („Сл.лист општине Богатић“, бр. 09/2010)
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015)
- Закон о просветној инспекцији («Сл.гласник РС» бр.27/18)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18-др Закон)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017 и 27/18-др Закон)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010 и 101/2017)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017 и 27/18-др Закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Закон о електронској управи ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Закон о просветној инспекцији ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл. гласник РС ", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон и 30/2010)
- Одлука о преиспитивању планске документације („Сл. лист општине Богатић“, бр. 19/03)
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“ бр. 113/2015, 96/2016)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл. гласник РС", бр. 64/15),
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Сл. гласник РС", бр. 22/15),
- Правилник о класификацији објекта („Службени гласник РС“ бр. 22/2015)
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 22/2015)
- Правилника о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објеката за

употребу, ослатрању тла и објеката у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС“ бр. 27/2015, 29/2016)

- Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015)
- Одлука о утврђивању услова у погледу удаљености од суседног објекта и висине објекта („Сл. лист општине Богатић“, бр. 26/09)
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 86/15, 3/16 и 73/16)
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места ("Сл. гласник РС", бр. 73/2010 и 89/2017)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл.Гласник РС - просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016 и 2/2017)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("сл. гласник рс - просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017)
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("сл. гласник рс - просветни гласник", бр. 10/2017)
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("сл. гласник рс", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015 и 81/2017)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник рс", бр. 67/2013)
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("сл. гласник рс - просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016 и 6/2017)
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("сл. гласник рс - просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017 и 9/2017)
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("сл. гласник рс - просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016 и 7/2017)
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("сл. гласник рс - просветни гласник", бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016 и 6/2017)
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16)
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06 и 44/13)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", број 37/93)

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04 и 9/05).
- Правилник о наставном плану и програму за гимназију ("Службени гласник СРС - број 5/90 3/91, 3/92, 17/93, 2/2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08), 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13, 5/14, 4/15 и 18/15).
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, 9/13, 6/14)
- Правилник о врсти образовања наставника и стручних сарадника у гимназији информатичког смера по програму огледа ("Просветни гласник", бр. 4/06 и 2/08);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 5/90).
- Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03 и 53/04, 54/05 и 44/06);
- Правилнику о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Службени гласник - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13 и 5/14)
- Правилник о наставном плану и програму за заједничке предмете за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручним школама ("Просветни гласник", број 17/93);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Просветни гласник", број 7/91)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", бр. 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11, 6/12, 7/13, 11/13 и 14/13)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", бр. 16/93 и 8/95)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", број 17/97)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", број 17/97)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", број 9/91)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Просветни гласник", бр. 16/15 и 7/16)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне

предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Електротехника ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 16/15 и 10/16)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Саобраћај ("Просветни гласник", број 16/15)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Хидрометеорологија ("Просветни гласник", број 16/15)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 16/15)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Просветни гласник", бр. 17/15 и 7/16)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 16/15 и 10/16)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Личне услуге ("Просветни гласник", број 16/15)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник", бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 22/04, 1/05, 7/05, 12/06, 9/13, 11/13 и 14/13)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник", број 14/93)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник", бр. 7/97 и 10/09)

- Правилник о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у деčјем вртићу ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/89)

- Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно образовног програма у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 46/94)

- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу ("Службени гласник РС", бр. 50/94 и 6/96)

- Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе ("Службени гласник РС", број 34/95)

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права од општег интереса у области друштвене бриге о деци ("Службени гласник РС", бр. 66/92, 69/92, 1/93, 107/93, 67/94, 12/96 и 30/96)

- Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу ("Службени гласник РС", број 50/94);
- Правилник о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 73/94)
- Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи ("Службени гласник РС", број 52/95)
- Правилник о основама програма социјалног рада у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 70/94)
- Правилник о плану и програму васпитања и образовања за предшколско васпитање и образовање деце оштећеног вида ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 2/89)
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Службени гласник РС", број 44/11)
- Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 59/10)
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Просветни гласник РС", број 5/12)
- Одлука о преиспитивању планске документације („Сл.лист општине Богатић“, бр. 19/03)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Сл. гласник РС“ бр. 31/2010 и 69/2010, 16/11)
- Закон о комуналним делатностима (“Сл. гласник РС” бр.88/2011)
- Одлука о комуналном делатностима («Сл.лист општине Богатић» бр.11/14
- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Богатић (донета 15.06.2017)
- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих и егзотичних животиња (“Сл. лист општине Богатић” бр.10/11)
- Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју општине Богатић (донета 15.04.1994.г.)
- Одлуку о уређењу промета робе на пијацама (донета 07.08.1991.г.)
- Одлука о радном времену угоститељски, трговински и занатски објеката (донета 12.06.2006.г.)
- Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката и објеката привременог карактера на јавним и другим површинама («Сл.лист општине Богатић»бр.9/17)
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл.гласник РС“бр. 93/2011)
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл.гласник РС“ бр.69/011)
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Сл.Гласник РС“ бр. 69/012)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 135/04,36/09,.)
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“бр.135/04, 36/09, 43/11, 14/16)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“ бр.135/04 и 88/10)
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 69/05),
- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“б р. 69/05),
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 69/05,
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр.69/05),

- Правилник о потреби процене утицаја и садржаја захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 69/05),
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 114/08).
- - Закон о заштити од буке („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10)
- - Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“ бр.36/09)
- - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ бр.135/04, 25/15),
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10, 91/11, 93/13, 25/15)
- као и подзаконски акти који су донети у оквиру горе наведених закона, и
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ бр.36/09,10/13)
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10,14/16)
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења („Службени гласник РС“ бр.36/09)
- Закон о биоцидним производима („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10)
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“ бр.36/09, 88/10)
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“бр. 135/04,36/09 и 72/09),
- Закон о заштити нејонизујућег зрачења („Сл.гласник РС“бр. 36/09),
- Закон о заштити ваздуха („Сл.гласник РС“бр. 36/09),
- Закон о заштити природе („Сл.гласник РС“бр. 36/09,88/10, 14/16),
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл.гласник РС“бр. 36/09 и 88/10),
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“бр. 36/09 и 88/10),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“бр. 36/09)
- Закон о биоцидним производима („Сл. гласник РС“бр. 36/09, 88/10 и 91/11),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли заштите животне средине („Сл. гласник РС“ бр.135/04)
- Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“бр. 36/09, 88/10 и 91/11),
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Сл.гласник РС“бр. 69/05),
- Уредба о врстама, активностима и постројењима за које се издаје интегрисана дозвола („Сл.гласник РС“бр. 84/05),
- -Уредба о критеријумима за уређивање најбилжих доступних техника, за примену стандарда, квалитета, као и за уређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Сл.гласник РС“бр. 84/05),
- Уредба о садржини програма мера прилагођавања раду постојећих постројења и активности прописаним условима („Сл.гласник РС“бр. 84/05),
- Правилник о регистру заштићених објеката природе („Сл.гласник РС“бр. 30/92),
- Правилник о условима и начину разврставања, паковању и чувању секундарних сировина („Сл.гласник РС“бр. 55/01),
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“бр. 30/06),
- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“бр. 30/06),
- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“бр. 108/08),
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавеза процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 114/08),
- Правилник о дозвољеној количини опасних и штетних материја у земљишту и методи њиховог испитивања („Сл.гласник РС“бр. 23/94),
- Правилник о врстама амбалаже са дугим веком трајања („Сл.гласник РС“бр. 70/09),
- Правилник о критеријумима за одређивање шта може бити амбалажа, са примерима за примену критеријумима и листи српских стандарда који се односе на

основне захтеве које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет („Сл.гласник РС“бр. 70/09),

- Правилник о годишњој количини амбалажног отпада по врстама за које се обавезно обезбеђује простор за преузимање, сакупљање, развраставање и привремено складиштење („Сл.гласник РС“бр. 70/09),
- Правилник о начину нумерисања, скраћеницама, симболима на којима се заснива систем индентификације и означавања амбалажних материја („Сл.гласник РС“бр. 70/09),
- Правилник о врсти годишњој количини амбалаже коришћене за упаковану робу стављен у промет за коју произвођач, увозник пакер/пунилац и испоручилац није дужан да обезбеди управљање амбалажним отпадом („Сл.гласник РС“бр. 70/09),
- Правилник о граничној вредности нивоа концентрације олова, кадмијума, живе и шестовалентног хрома у амбалажи или њеним компонентама, изузетцима од примене и року за примену граничне вредности („Сл.гласник РС“бр. 70/09),
- Уредба о садржини програма мера прилагођавање рада постојећег постројења или активности прописаним условима („Сл.гласник РС“бр. 84/05),
- Правилник о обрасцу докумената о кретању отпада и упутствима за његово попуњавање („Сл.гласник РС“бр. 72/09),
- Правилник о обрасцима захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Сл.гласник РС“бр.72/09),
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом („Сл.гласник РС“бр. 76/09),
- Уредба о утврђивању плана смањења амбалажног отпада за период од 2010-2014 („Сл.гласник РС“бр. 88/09),
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и предлагање отпада („Сл.гласник РС“бр. 76/09),
- Правилник о изворима, нејонизујућег зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања („Сл.гласник РС“бр. 104/09),
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућег зрачења од посебног интереса („Сл.гласник РС“бр. 104/09),
- Правилник о границама излагања нејонизујућег зрачења („Сл.гласник РС“бр. 104/09),
- -Уредба о уређивању активности чије обављање утичу на животну средину („Сл.гласник РС“бр. 109/09, 80/10),
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде („Сл.гласник РС“бр. 111/09, 80/10 и 7/11),
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл.гласник РС“бр. 11/10),
- Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информације о којима се редовно и обавезно обавештава јавност („Сл.гласник РС“бр. 112/09),
- Правилник о садржају планова квалитета ваздуха („Сл.гласник РС“бр. 21/10 и 75/10),
- Правилник о врстама биоцидних производа („Сл.гласник РС“бр. 23/10,28/11),
- Правилник о садржају информације о биоцидним производима („Сл.гласник РС“бр. 23/10),
- Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу, односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престранку рада севесо постројења односно комплекса („Сл.гласник РС“бр. 41/10),
- Правилник о листи опасних материја и њиховим количинама и критеријумима за одређивање врсте докумената која израђује оператер севесо постројења, односно комплекса („Сл.гласник РС“бр. 41/10),

- Правилник о садржини политике превенције удеса и садржини и методологији израде извештаја о безбедности и плана од удеса („Сл.гласник РС“бр. 41/10),
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацију отпада („Сл.гласник РС“бр. 56/10),
- Правилник о специфичним захтевима за паковање, обележавање и рекламирање биоцидног производа, („Сл.гласник РС“бр.59/10),
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у ваздуху („Сл.гласник РС“бр.71/10, 6/11),
- Правилник о условима, начину и поступању управљање отпадним уљима („Сл.гласник РС“бр. 71/10),
- Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Сл.гласник РС“бр.72/10),
- Правилник о методама мерења буке, садржају и обиму извештаја о мерењу буке („Сл.гласник РС“бр. 72/10),
- Правилник о методологији за израду акционих планова („Сл.гласник РС“бр.72/10),
- -Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење интерног и неопасног отпада („Сл.гласник РС“бр.73/10),
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл.гласник РС“бр. 75/10),
- Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест („Сл.гласник РС“бр. 75/10),
- Правилник о управљању медицинским отпадом („Сл.гласник РС“бр.78/10),
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карта буке и начину њиховог приказивања у јавност („Сл.гласник РС“бр. 80/10),
- -Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама („Сл.гласник РС“бр. 104/09 и 81/10),
- Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Сл.гласник РС“бр. 86/10),
- Уредба о програму систематског праћења квалитета земљишта, индикаторима за оцену ризика од деградације земљишта и методологијама за израду ремедиационих програма („Сл.гласник РС“бр. 88/10),
- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологија за врсте, начин и рокове прикупљања података („Сл.гласник РС“бр. 92/10),
- Уредба о одлагању отпада на депонијама („Сл.гласник РС“бр. 92/10),
- Правила о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду („Сл.гласник РС“бр 95/10)
- Правилник о условима и начину сакупљања транспорта и складиштење отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије (98/10)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл.гласник РС“бр. 46/95 и 66/2001,61/2005, 62/2006, 31/2011),
- Закон о јавним путевима („Сл.гласник РС“бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гласник РС“бр.68/15),
- Правилник о аутобуским станицама и стајалиштима („Сл.гласник РС“бр.20/96, 20/2004)
- Правилник о садржини реда вожње („Сл.гласник РС“бр. 20/96),
- Правилник о путном налогу („Сл.гласник РС“бр. 20/96),
- Правилник о ближим саобраћајно-техничким и другим условима за изградњу и одржавање аутобуских стајалишта („Сл.гласник РС“бр. 20/96 и 18/2004, 56/2005, 12/2006),
- Правилник о садржини обрасца вођења евиденције полазака и одлазака аутобуса („Сл.гласник РС“бр. 20/96),

- Правилник о саобраћајној сигнализацији („Сл.гласник РС“бр. 29/2010)
- Одлука о саобраћајној инспекцији („Сл.лист општине Богатић и др.бр 19/93),
- Одлука о ауто-такси превозу („Сл.лист општине Богатић» бр.13/17),
- Одлука о превозу путнике на подручју општине Богатић („Сл.лист општине Богатић и дрбр. 17/2001),
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима (донета 15.06.2017),
- Правилник о аутобуским стајалиштима на подручју општине Богатић („Сл.лист општине Богатић и др.бр. 7/96),
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 23/2018)
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016 и 3/2018)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних средњих школа ("Сл. гласник РС", бр. 21/2018)

9.1.2 Општинско Веће

Прописи који се примењују у раду Општинског већа:

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Статут Општине Богатић («Сл. лист Општине» број 29/08, 19/10, 20/12)
- Одлука о општинском већу општине Богатић (Сл. лист Општине 22/08)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010)

9.1.3 Скупштина општине

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07, 34/10 – одлука Уставног суда);
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/00, 57/ 03, 18/04, 104/09, 36/11);
- Закон о референдуму и народној иницијативи («Сл. гласник РС» бр. 48/94, 11/98);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“, бр.72/09,52/11),
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона)
- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010)
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011 и 119/2012)
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011 и 121/2012)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/201., 101/2011 и 93/2012)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 62/2006, 47/2011 и 93/2012)
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/2005, 107/2009 и 78/2011)

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" број 51/2007 и 14/2008-испр.)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС" број 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр. и 93/2012)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон и 10/2013)
- Закон о трговини ("Сл. гласник РС", бр. 53/2010 и 10/2013)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (Сл. Гласник РС ", бр. 36/2009 и 32/2013)

9.1.4 Председник Општине

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2011, 101/2011 и 93/2012)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008)
- Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012)
- Статут Општине Богатић («Сл. лист Општине» број 29/08, 19/10, 20/12)
- Одлука о општинском већу општине Богатић (Сл. лист Општине 22/08)
- Одлука о буџету Општине Богатић за 2013 годину („Сл лист општине..." 32/2012)
- Одлука о условима издавања и висини закупнине пословног простора који је државна својина а корисник Општина Богатић ("Службени лист Општине Богатић, Владимирци, Коцељева и Шабац" број 12/98) Напомена: Одлука престала да важи доношењем Одлуке о закупу пословног простора ("Службени лист Општине Богатић, Владимирци, Коцељева и Шабац" број 2/2011 и 28/2011)

9.2 Прописи које доноси Општина

- Статут Општине Богатић («Сл. лист Општине» број 29/08, 19/10, 20/12)
- Одлука о општинском већу општине Богатић (Сл. лист Општине 22/08)
- Одлука о грађевинском земљишту Општине Богатић ("Службени лист Општине Богатић, Владимирци, Коцељева и Шабац" број 6/2004 и 28/2006)
- Одлука о условима издавања и висини закупнине пословног простора који је државна својина а корисник Општина Богатић ("Службени лист Општине Богатић, Владимирци, Коцељева и Шабац" број 12/98) Напомена: Одлука престала да важи доношењем Одлуке о закупу пословног простора ("Службени лист Општине Богатић, Владимирци, Коцељева и Шабац" број 2/2011 и 28/2011)
- Одлука о буџету Општине Богатић за 2013 годину („Сл лист општине..." 32/2012)
- Одлука о локалним комуналним таксама Општине Богатић („Сл лист Општине ..." 32/2012)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину („Сл лист Општине ..." 32/2012)
- Одлука о општинским административним таксама („Сл.лист Општине", бр.26/09),
- Одлука о накнадама које представљају приход остварен делатношћу Општинске управе Општине Богатић („Сл.лист Општине",бр.26/09),

- Просторни план Општине Богатић („Сл.лист општине Богатић“, бр. 09/2010)
- План генералне регулације за насељено место Богатић („Сл.лист општине Богатић“, бр. 09/2010)
- Одлука о преиспитивању планске документације („Сл. лист општине Богатић“, бр. 19/03)
- Одлука о утврђивању услова у погледу удаљености од суседног објекта и висине објекта („Сл. лист општине Богатић“, бр. 26/09)
- Одлука о преиспитивању планске документације („Сл.лист општине Богатић“, бр. 19/03)
- Одлука о комуналном делатностима («Сл.лист општине Богатић» бр.11/14)
- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на териорији општине Богатић (донета 15.06.2017)
- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих и егзотичних животиња („Сл. лист општине Богатић” бр.10/11)
- Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју општине Богатић (донета 15.04.1994.г.)
- Одлуку о уређењу промета робе на пијацама (донета 07.08.1991.г.)
- Одлука о радном времену угоститељски, трговински и занатски објеката (донета 12.06.2006.г.)
- Одлука о саобраћајној инспекцији („Сл.лист општине Богатић и др.бр 19/93),
- Одлука о ауто-такси превозу („Сл.лист општине Богатић» бр.13/17),
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима (донета 15.06.2017),
- Одлука о превозу путнике на подручју општине Богатић („Сл.лист општине Богатић и дрбр. 17/2001),
- Одлука о некатегорисаним путевима („Сл.лист општине Богатић и др.бр.3/94),
- Правилник о аутобуским стајалиштима на подручју општине Богатић („Сл.лист општине Богатић и др.бр. 7/96),
- Одлука о постављању и уклањању монтажних објеката и објеката привременог карактера на јавним и другим површинама («Сл.лист општине Богатић»бр.9/17)
- Одлука о једнократној помоћи породици за новорођенчад („Сл.лист општине Богатић и др.бр 31/2006, 4/2007, 11/2007, 10/2011)
- Одлука о правима из социјалне заштите која утврђује општина („Службени лист општине“, бр. 34/2004)
- Одлука о условима за утврђивање права на регрес трошкова превоза ученика са подручја општине Богатић (донета на седници СО-е Богатић 20.10.2011. год.) („Сл.лист општине Богатић и др.бр 22/11)
- Одлука о мрежи основних школа на подручју општине Богатић, скупштина општине Богатић, број: i-г.337/2006-01, дана: 15.03.2006. године („Сл.лист општине Богатић и др.бр 7/2006)

На основу чална 191. Устава Републике Србије („Сл.глансик РС“, бр.98/20026), члана 11. и члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007) и члана 27. став 1. тачка 1. Статута Општине Богатић („Сл. лист Општине“, бр. 9/2002,33/2005 и 31/2006), Скупштина општине Богатић, на седници одржаној 08.09.2008. године, донела је:

СТАТУТ ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

(пречишћен текст)

Статут Општине Богатић можете погледати на следећем линку

<http://www.bogatic.rs/cms/download/60-1505211807statut-optine-bogati.pdf>

Одлука о петој измени Статута Општине Богатић можете погледати на следећем линку

<http://www.bogatic.rs/cms/download/60-1524477618odluka-o-10871077109010861112-izmeni-statuta-opstine-bogatic2017.pdf>

10. Услуге који орган пружа заинтересованим лицима

Врсте услуга које Општина пружа заинтересованим лицима можете погледати на линку: <http://www.bogatic.rs/cms/download/izvetaj-o-radu-2012.pdf>

11. Поступак ради пружања услуга

Поступак ради пружања услуга можете погледати на следећим линковима по Одељењима:

Одељење за привреду, финансије и имовинско-правне послове:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/procedure-odeljenja-za-privredu-finansije.pdf>

Одељење за општу управу и заједничке послове:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/procedure-odeljenja-za-opttu-upravu-i-zajednicke-poslove.pdf>

Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

<http://www.bogatic.rs/cms/download/procedure-odeljenja-za-urbanizam.pdf>

Одељење за друштвене делатности:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/procedure-odeljenja-za-drutvene-delatnosti.pdf>

12. Преглед података о пруженим услугама

Преглед података о пруженим услугама за јануар 2013 можете погледати на следећим линковима:

Одељење за привреду, финансије и имовинско-правне послове:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-uslugeodeljenje-za-privredu-i-finansije.pdf>

Одељење за општу управу и заједничке послове:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-usluge--odeljenje-za-optu-upravu-i-zajednike-poslove.pdf>

Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-usluge-odeljenje-za-urbanizam.pdf>

Одељење за друштвене делатности:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-uslugeodeljenje-drutvene-delatnosti.pdf>

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-uslugemesne-kancelarije.pdf>

Преглед података о пруженим услугама за **фебруар 2013.** можете погледати на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-usluge-mesec-februar-2013.godina.pdf>

Преглед података о пруженим услугама за **март 2013.** можете погледати на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-usluge-za-mesec-mart.pdf>

Преглед података о пруженим услугама за **април 2013.** можете погледати на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruzene-usluge--april-2013.pdf>

Преглед података о пруженим услугама за **мај 2013.** можете погледати на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruene-usluge--maj-2013.pdf>

Преглед података о пруженим услугама за **јун 2013.** можете погледати на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/pruzene-usluge--jun-2013.pdf>

13. Подаци о приходима и расходима

Табеларни упоредни приказ планираних прихода и примања и расхода и издатака, као и остварење у делу прихода и примања, односно извршење у делу расхода и издатака, за 2011.годину, 2012.годину и 2013.годину, даје се у следећој табели:

Приходи буџета општине богатић - план и остварење за 2011. и 2012. годину и план за 2013. годину

Економска класиф.	Врста прихода	ПЛАН 2011	ОСТВАРЕНО 2011	ПЛАН 2012 (са соп.прих.)	ОСТВАРЕНО 2012	ПЛАН 2013 (са соп.прих.)
711000	ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАП. ДОБИТКЕ					
711111	Порез на зараде	68.375.000	71.887.096,09	118.000.000	121.846.057,01	124.000.000
711121	Порез на приходе од самосталних делатности	4.500.000	4.171.293,28	4.800.000	5.200.371,37	5.200.000
711122	Порез на прих.самост.делатности-паушално	3.800.000	3.629.613,37	4.000.000	4.617.342,73	4.750.000
711143	Порез на приходе од непокретности	5.200.000	4.576.854,19	5.800.000	6.480.399,49	5.750.000
711145	Порез на приходе од давања у закуп покр.ствари	480.000	351.133,00	450.000	513.743,81	400.000
711146	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства	100.000	800,00		0,00	
711147	Порез на земљиште	500.000	375.502,35	600.000	473.507,85	500.000
711148	Порез од непокретности	100.000	117.809,36	150.000	262.425,93	200.000
711161	Порез на приход од осигурања лица	50.000	18.345,00	50.000	1.000,00	
711181	Самодопр.према зарадама запослених	50.000	3.835,00	100.000	765,77	215.000
711183	Самодопринос-пољопривреда	800.000	345.619,28	1.600.000	385.056,95	390.000
711184	Самодопринос-самосталне делатности	3.700.000	11.713,25	2.500.000	-10.229,42	100.000
711191	Порез на друге приходе	14.000.000	13.987.473,02	15.000.000	14.985.448,34	15.000.000
711193	Порез на приход профес.спортиста	145.000	184.549,14	150.000	60.501,37	100.000
	Укупно 711000	101.800.000	99.661.636,33	153.200.000	154.816.391,20	156.605.000
712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА					
712111	Порез на фонд зарада	1.000	25,00	2.000	1.100,00	
	Укупно 712000	1.000	25,00	2.000	1.100,00	
713000	ПОРЕЗИ НА ИМОВИНУ					
713121	Порез на имовину од физичких лица	2.000.000	2.719.796,80	3.800.000	4.197.102,85	4.000.000
713122	Порез на имовину од правних лица	3.160.000	2.643.945,68	18.000.000	18.519.574,28	6.100.000
713311	Порез на наслеђе и поклон	2.000.000	1.995.334,99	1.400.000	1.217.528,52	1.500.000
713421	Порез на пренос апс.права на непокретности	6.200.000	6.619.660,82	6.500.000	6.467.595,35	6.500.000
713422	Порез на пренос апс.права на акцијама и др.ХОВ	50.000	0,00		0,00	
713423	Порез за пренос права на пол.моторним воз.	3.000.000	3.024.791,18	2.800.000	2.253.701,23	2.000.000
713611	Порез на акције на име и уделе	40.000	0,00	500.000	165.820,15	200.000
	Укупно 713000	16.450.000	17.003.529,47	33.000.000	32.821.322,38	20.300.000
714000	ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ					
714441	Средства за ПП заштиту од 6%	50.000		10.000		
714513	Комунална такса за држање моторних возила	13.000.000	12.947.200,00	11.500.000	12.606.445,00	8.000.000
714514	Годишња накнада за моторна возила	5.000.000	4.572.276,00	5.800.000	4.669.372,60	2.800.000
714543	Накнада за промену намене пољ.	640.000	830.957,24	500.000	34.121,12	200.000
714547	Накнада за загађивање животне средине	2.500.000	2.267.074,80	2.600.000	1.783.795,20	

714552	Боравишна такса	60.000	28.533,00	50.000	36.953,00	50.000
714562	Посебна накнада за заштиту животне средине	900.000	707.245,64	900.000	167.294,00	2.500.000
714573	Комунална такса за коришћење витрина	50.000	9.200,00	40.000	11.700,00	
	Укупно 714000	22.200.000	21.362.486,68	21.400.000	19.309.680,92	13.550.000
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ					
716111	Комунална такса за истицање фирме на ПП	5.000.000	5.797.904,18	7.500.000	7.496.511,04	4.500.000
716112	Комунална такса за истицање фирме ван ПП	500.000	281.550,00	300.000	90.000,00	100.000
	Укупно 716000	5.500.000	6.079.454,18	7.800.000	7.586.511,04	4.600.000
733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ					
733151	Текући трансфери од других нивоа власти	248.100.992	221.012.049,00	312.945.201	312.945.204,00	332.684.791
733152	Други текући трансфери	1.416.000	1.416.000,00	900.000	900.000,00	
733154	Текући наменски трансфери	4.874.000	4.874.000,00		0,00	13.320.000
733251	Капитални трансфери од Републике	2.076.800	2.076.800,00		0,00	
733253	Капитални трансфери од града БГ	6.500.000	6.500.000,00		0,00	
	Укупно 733000	262.967.792	235.878.849,00	313.845.201	313.845.204,00	346.004.791
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ					
741151	Приход буџета општине од камата	7.700.000	8.246.592,10	1.000.000	1.997.364,19	800.000
741522	Накнада за коришћење пољ. земљишта	950.000	794.245,73	650.000	147.075,11	400.000
741526	Накнада за коришћење шума	150.000	180.867,30	250.000	154.300,80	200.000
741531	Комунална такса за коришћење простора на ЈП	400.000	122.313,00	500.000	52.980,00	400.000
741152	Прих.од кам.на средсва кор.буџ.опш.укљ.у деп.ба		112.474,77		0,00	
741534	Накнада за коришћење гр.грађ. земљишта	7.800.000	12.372.889,91	19.400.000	19.871.216,03	17.000.000
	Укупно 741000	17.000.000	21.829.382,81	21.800.000	22.222.936,13	18.800.000
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА					
742152	Приход од давања у закуп непокретности	7.177.250	5.013.859,85	9.010.000	5.789.887,91	9.184.000
742153	Приход од закупа грађевинског земљишта	440.000	0,00	500.000	0,00	2.000.000
742251	Општинске административне таксе	100.000	97.857,00	150.000	120.628,00	150.000
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	432.000	326.491,00	370.000	203.034,60	250.000
742324	Трошкови поступка санитарних инспектора		0,00	20.000	11.250,00	
742351	Приход општинских органа управе	3.500.750	2.781.120,37	2.550.000	2.613.063,33	2.500.000
	Укупно 742000	11.650.000	8.219.328,22	12.600.000	8.737.863,84	14.084.000
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ					
743324	Приход од новчаних казни-саобраћајни прекршаји	3.640.000	3.281.218,50	3.900.000	3.925.830,00	3.700.000
743351	Приход од новч.казни-прекршајни поступак	100.000	40.000,00	90.000	28.000,00	50.000
743352	Приход од новч.казни-прекр.зашт.пожара	10.000	0,00	10.000	0,00	
	Укупно 743000	3.750.000	3.321.218,50	4.000.000	3.953.830,00	3.750.000
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ					
744151	Текући добровољни трансфери					445.000
	Укупно 745000	0		0		445.000

745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ					
745151	Остали приходи	450.000	150.048,00	72.170.100	944.553,56	25.128.000
	Укупно 745000	450.000	150.048,00	72.170.100	944.553,56	25.128.000
771000	МЕМ. СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА					
771111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.246.208	1.443.497,72	1.591.425	1.447.907,28	1.508.209
	Укупно 771000	1.246.208	1.443.497,72	1.591.425	1.447.907,28	1.508.209
911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА					
911451	Примања од домаћих задуживања	60.000.000	13.256.363,60	25.961.374	25.961.373,99	
	Укупно 911000	60.000.000	13.256.363,60	25.961.374	25.961.373,99	0
921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВ.					
921951	Примања од продаје домаћих акција	500.000				
	Укупно 921000	500.000		0		0
	УКУПНО ПРИХОДИ	503.515.000	428.205.819,51	667.370.100	591.645.674,34	604.775.000

Расходи општине Богатић - план и извршење за 2011., 2012. и план за 2013. годину

Функ- ција	Економска Класифик.	О п и с	ПЛАН 2011 (из свих извора фин.)	ИЗВРШЕЊЕ 2011	ПЛАН 2012 (из свих извора фин.)	ИЗВРШЕЊЕ 2012	ПЛАН 2013 (из свих извора фин.)
111		СКУПШТИНА, ВЕЋЕ, ПРЕДСЕДНИК					
		СКУПШТИНА ОПШТИНЕ					
	411000	Плате и додаци запослених	3.300.000	3.209.581,83	4.800.000	4.663.035,29	5.657.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	591.000	574.511,62	860.000	834.684,24	1.013.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	32.000	31.767,00	70.000	103.844,00	70.000
	421000	Стални трошкови	1.650.000	1.757.377,00	2.170.000	2.127.825,27	2.270.000
	422000	Трошкови путовања	50.000	20.410,00	50.000	4.000,00	50.000
	423000	Услуге по уговору	19.045.000	25.125.393,75	33.700.000	34.021.452,71	31.500.000
	424000	Остале специјализоване услуге		0,00	6.400.000	15.324.926,70	6.800.000
	483000	Казне и пенали-суд, вансудска поравнања	50.000	595.774,83	3.500.000	4.145.284,67	2.500.000
	499000	Средства резерве	1.811.000		5.650.239		5.804.300
		Стална резерва	500.000		500.000		500.000
		Текућа резерва	1.311.000		5.150.239		5.304.300
		Извор финасирања за раздео 1.01					
	01	Приход буџета	26.529.000	31.314.816,03	57.200.239	61.225.052,88	55.664.300
		Укупно раздео 1.01	26.529.000	31.314.816,03	57.200.239	61.225.052,88	55.664.300
111		ОПШТИНСКО ВЕЋЕ					
	423000	Услуге по уговору - Општинско веће	2.650.000	2.548.632,00	2.800.000	2.853.760,62	2.800.000
		Извор финасирања за раздео 1.02					
	01	Приход буџета	2.650.000	2.548.632,00	2.800.000	2.853.760,62	2.800.000
		Укупно раздео 1.02	2.650.000	2.548.632,00	2.800.000	2.853.760,62	2.800.000
111		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ					
	411000	Плате и додаци запослених	3.300.000	3.240.489,55	3.600.000	3.524.863,86	2.431.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	591.000	580.046,94	645.000	630.950,65	440.000
	421000	Стални трошкови	270.000	219.268,55		0,00	
	422000	Трошкови путовања	100.000	89.330,00	150.000	109.191,69	100.000

	423000	Услуге по уговору	2.460.000	2.391.152,97	3.750.000	3.089.929,34	3.900.000
	424000	Спец. услуге-безбедност у саобраћају		0,00	1.800.000	0,00	1.600.000
	426000	Материјал	600.000	800.000,00	2.600.000	2.505.625,62	2.600.000
	441000	Отплата домаћих камата		41.316,85	1.200.000	1.010.686,25	1.400.000
	444000	Пратећи трошкови задуживања		23.140,91	120.000	68.401,45	
	489000	Реализација НИП	12.600.000	9.494.909,31		0,00	
	510000	Основна средства	43.900.000		11.663.411	5.807.432,08	1.200.000
	540000	Земљиште			28.000.000	30.447.967,92	8.500.000
	611000	Отплата главнице домаћим пословним банкама			2200000	1.928.056,67	6.000.000
		Извор финасирања за раздео 1.03					
	01	Приход буџета	63.821.000	16.879.655,08	55.728.411	49.123.105,53	28.171.000
		Укупно раздео 1.03	63.821.000	16.879.655,08	55.728.411	49.123.105,53	28.171.000
		УКУПНО РАЗДЕО 1	93.000.000	50.743.103,11	115.728.650	113.201.919,03	86.635.300

Функ- ција	Економска Класифик.	О п и с	Средства из буџета		Средства из осталих извора		Укупна средства
111		ОПШТИНСКА УПРАВА					
111		Општинска управа					
	411000	Плате и додаци запослених	41.500.000	40.972.654,95	49.000.000	48.567.640,94	55.309.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	7.435.000	7.335.951,85	8.800.000	8.693.605,17	9.900.000
	414000	Социјална давања запосленима	2.500.000	2.350.846,32	2.900.000	1.465.549,82	2.300.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	1.100.000	1.118.337,00	1.650.000	1.772.451,00	1.650.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.расходи	220.000	200.472,00	1.000.000	908.277,00	800.000
	421000	Стални трошкови	8.280.000	8.145.497,50	9.230.000	9.953.694,74	21.245.000
	422000	Трошкови путовања	270.000	263.206,00	400.000	433.186,00	400.000
	423000	Услуге по уговору	4.440.000	3.954.775,83	7.020.000	6.240.042,74	5.970.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	600.000	1.712.392,22	1.400.000	1.642.348,51	1.400.000
	426000	Материјал	3.241.000	3.025.701,04	2.800.000	2.779.908,19	2.775.000

	441000	Камате на куповину путем лизинга	80.000	78.570,22	150.000	115.833,36	130.000
	482000	Порези, обавезне таксе	1.000.000	775.701,11	1.000.000	819.771,50	1.000.000
	510000	Основна средства	1.530.000	2.572.735,52	4.750.000	6.617.200,31	2.500.000
		Извор финасирања за раздео 2.01					
	01	Приход буџета	72.196.000	72.506.841,56	90.100.000	90.009.509,28	105.379.000
		Укупно раздео 2.01	72.196.000	72.506.841,56	90.100.000	90.009.509,28	105.379.000
912		ОШ «Мика Митровић» Богатић					
	463100	Текући трансфери	7.970.000		9.950.000		8.598.000
	463200	Капитални трансфери	400.000		400.000		3.300.000
	414000	Социјална давања запосленима	1.000	0,00	1.000	0,00	58.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	968.000	837.551,00	1.020.000	1.093.703,45	1.400.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.расходи	210.000	202.060,34	1.390.000	1.358.735,77	350.000
	421000	Стални трошкови	3.067.000	3.047.040,16	3.495.000	3.433.462,25	2.070.000
	422000	Трошкови путовања	87.000	63.500,00	109.000	105.630,00	170.000
	423000	Услуге по уговору	2.721.000	2.714.848,23	3.045.000	3.063.690,02	3.450.000
	424000	Специјализоване услуге	100.000	91.441,00	98.000	85.291,00	160.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	219.000	211.454,08	179.000	143.103,85	200.000
	426000	Материјал	592.000	553.928,59	608.000	593.159,66	715.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	5.000	1.267,00	5.000	5.000,00	20.000
	483000	Новчане казне и пенали		0,00		0,00	5.000
	510000	Основна средства	400.000	1.641.746,48	400.000	2.107.495,89	3.300.000
		Извор финасирања за раздео 2.02					
	01	Приход буџета	8.370.000	9.364.836,88	10.350.000	11.989.271,89	11.898.000
		Укупно раздео 2.02	8.370.000	9.364.836,88	10.350.000	11.989.271,89	11.898.000
912		ОШ «Вук Караџић» Бадовинци					
	463100	Текући трансфери	2.153.000		2.999.000		2.212.000
	463200	Капитални трансфери	300.000		300.000		300.000
	414000	Социјална давања запосленима					60.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	500.000	499.313,98	550.000	549.999,55	580.000

	416000	Награде запосл. и остали посебни расходи	119.000	118.196,00	499.500	482.333,00	200.000
	421000	Стални трошкови	1.127.000	1.202.451,72	1.534.000	1.428.126,06	679.000
	422000	Трошкови путовања	19.000	17.977,00	29.000	24.987,51	45.000
	423000	Услуге по уговору	73.000	62.851,70	75.500	73.641,83	231.000
	424000	Специјализоване услуге	25.000	21.600,00	21.000	20.800,00	22.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	104.000	78.963,00	104.000	45.276,00	117.000
	426000	Материјал	183.000	158.655,60	183.000	152.989,95	275.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	3.000		3.000	1.570,00	3.000
	510000	Основна средства	300.000		300.000	318.600,00	300.000
		Извор финасирања за раздео 2.03					
	01	Приход буџета	2.453.000	2.160.009,00	3.299.000	3.098.323,90	2.512.000
		Укупно раздео 2.03	2.453.000	2.160.009,00	3.299.000	3.098.323,90	2.512.000
912		ОШ «Никола Тесла» Дубље					
	463100	Текући трансфери	3.359.000		3.992.500		2.485.000
	463200	Капитални трансфери	100.000		121.000		500.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	508.000	488.516,99	620.000	605.959,29	657.000
	416000	Награде запосл.и остали посебни расходи	181.000	180.269,74	460.000	459.803,43	35.000
	421000	Стални трошкови	1.664.000	1.628.911,30	1.935.000	2.016.958,76	549.000
	422000	Трошкови путовања	237.000	171.751,00	197.000	132.110,00	215.000
	423000	Услуге по уговору	227.000	111.561,95	230.900	190.615,16	332.000
	424000	Специјализоване услуге	131.000	121.200,00	81.000	79.550,00	92.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	126.000	129.100,20	86.100	73.146,26	250.000
	426000	Материјал	275.000	235.061,78	321.000	305.415,34	355.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	6.180,00	61.500	60.500,00	
	510000	Основна средства	100.000	97.474,35	121.000	143.183,00	500.000
		Извор финасирања за раздео 2.04					
	01	Приход буџета	3.459.000	3.170.027,31	4.113.500	4.067.241,24	2.985.000
		Укупно раздео 2.04	3.459.000	3.170.027,31	4.113.500	4.067.241,24	2.985.000
912		ОШ «Јанко Веселиновић» Црна Бара					
	463100	Текући трансфери	3.210.000		3.894.000		3.486.000

	463200	Капитални трансфери	150.000		1.106.000		260.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	653.200	634.416,00	760.000	916.252,00	979.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.расходи	92.000	91.113,00	212.600	212.530,00	200.000
	421000	Стални трошкови	1.251.000	1.287.498,53	1.342.200	1.385.245,36	525.000
	422000	Трошкови путовања	40.800	43.839,42	60.000	59.483,73	75.000
	423000	Услуге по уговору	727.000	692.126,79	1.026.900	1.135.186,25	1.090.000
	424000	Специјализоване услуге	38.000	34.430,00	35.000	29.700,00	40.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	160.000	155.834,40	169.000	168.669,17	160.000
	426000	Материјал	236.000	229.056,76	284.700	281.137,80	407.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	12.000	444.902,13	3.600	3.530,00	10.000
	510000	Основна средства	150.000	369.214,50	1.106.000	1.325.021,29	260.000
		Извор финасирања за раздео 2.05					
	01	Приход буџета	3.360.000	3.982.431,53	5.000.000	5.516.755,60	3.746.000
		Укупно раздео 2.05	3.360.000	3.982.431,53	5.000.000	5.516.755,60	3.746.000
912		ОШ «Цветин Бркић» Глушци					
	463100	Текући трансфери	3.157.000		4.257.000		3.452.000
	463200	Капитални трансфери	850.000		850.000		320.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	500.000	484.079,00	620.000	646.030,95	650.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.		0,00	703.000	702.854,70	270.000
	421000	Стални трошкови	1.289.000	1.460.616,47	1.384.000	1.371.946,45	580.000
	422000	Трошкови путовања	21.000	19.485,00	30.000	28.817,00	50.000
	423000	Услуге по уговору	1.138.000	1.039.202,32	1.215.000	1.181.743,59	1.487.000
	424000	Специјализоване услуге	40.000	39.480,00	35.000	35.000,00	50.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	80.000	193.964,20	153.000	151.583,68	200.000
	426000	Материјал	89.000	92.432,02	117.000	116.955,68	165.000
	510000	Основна средства	850.000	309.079,20	850.000	1.044.501,66	320.000
		Извор финасирања за раздео 2.06					
	01	Приход буџета	4.007.000	3.638.338,21	5.107.000	5.279.433,71	3.772.000
		Укупно раздео 2.06	4.007.000	3.638.338,21	5.107.000	5.279.433,71	3.772.000
912		ОШ «Лаза Лазаревић» Клење					

	463100	Текући трансфери	3.618.000		4.364.000		3.079.000
	463200	Капитални трансфери	700.000		700.000		500.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	460.000	450.300,01	485.000	610.923,01	600.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.расходи	118.000	176.755,09	774.000	615.548,18	165.000
	421000	Стални трошкови	1.474.100	1.629.008,29	1.661.000	1.626.081,61	777.000
	422000	Трошкови путовања	76.900	57.693,00	70.000	67.228,00	60.000
	423000	Услуге по уговору	863.000	783.235,84	922.000	1.018.458,00	1.059.000
	424000	Специјализоване услуге	95.000	90.835,26	90.000	86.940,00	93.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	270.000	235.607,47	162.000	132.371,61	160.000
	426000	Материјал	216.000	215.154,20	199.000	185.832,70	163.000
	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	25.000	0,00	500	0,00	1.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	4.000,00	500	68.000,00	1.000
	510000	Основна средства	700.000	438.651,33	700.000	528.168,58	500.000
		Извор финасирања за раздео 2.07					
	01	Приход буџета	4.318.000	4.081.240,49	5.064.000	4.939.551,69	3.579.000
		Укупно раздео 2.07	4.318.000	4.081.240,49	5.064.000	4.939.551,69	3.579.000
920		«Мачванска средња школа» Богатић					
	463100	Текући трансфери	6.068.000		9.555.000		7.370.000
	463200	Капитални трансфери	1.050.000		1.000.000		1.700.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	1.280.000	1.279.986,55	1.835.000	1.834.987,55	2.400.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.расходи	353.000	352.530,11	1.208.400	1.208.393,99	110.000
	421000	Стални трошкови	3.175.000	3.152.052,47	3.262.900	3.110.436,18	1.630.000
	422000	Трошкови путовања	300.000	327.749,21	620.000	393.539,49	430.000
	423000	Услуге по уговору	242.000	234.336,15	734.400	351.859,15	490.000
	424000	Специјализоване услуге	48.000	48.000,00	201.000	51.000,00	60.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	190.000	268.232,48	510.000	438.629,45	540.000
	426000	Материјал	480.000	479.171,45	1.173.300	941.485,11	1.710.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне		0,00	10.000	0,00	
	510000	Основна средства	1.050.000	1.094.999,73	1.000.000	899.999,37	1.700.000

		Извор финасирања за раздео 2.08			0		
	01	Приход буџета	7.118.000	7.237.058,15	10.555.000	9.230.330,29	9.070.000
	04	Сопствени приходи					
		Укупно раздео 2.08	7.118.000	7.237.058,15	10.555.000	9.230.330,29	9.070.000
70		Центар за социјални рад "Богатић"					
	463100	Донације и трансфери осталим нивоима	2.615.000		2.945.000		3.192.000
	421000	Стални трошкови	46.000	46.000,00	53.000	53.000,00	90.000
	422000	Трошкови путовања	15.000	15.000,00	10.500	10.416,00	
	423000	Услуге по уговору	220.000	219.590,36	257.000	256.820,47	282.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	100.000	244.300,00	190.000	189.486,28	180.000
	426000	Материјал	60.000	60.000,00	60.000	60.000,00	100.000
	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.174.000	5.339.640,27	2.374.500	2.301.224,00	2.540.000
		Извор финасирања за раздео 2.09					
	01	Приход буџета	2.615.000	5.924.530,63	2.945.000	2.870.946,75	3.192.000
		Укупно раздео 2.09	2.615.000	5.924.530,63	2.945.000	2.870.946,75	3.192.000
820		КОЦ – Богатић					
	411000	Плате и додаци запослених	5.400.000	5.118.878,43	6.000.000	5.184.297,86	6.130.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	966.000	916.279,20	1.074.000	927.979,28	1.097.300
	414000	Социјална давања запосленима	33.000	32.900,00	32.900	32.900,00	
	415000	Накнаде трошкова за запослене	190.000	189.692,00	240.000	238.818,00	330.000
	416000	Награде запосленима и остали пос.расходи	179.000	87.821,87	100.000	97.965,41	
	421000	Стални трошкови	1.070.000	1.029.246,24	1.955.000	1.387.234,12	2.050.000
	422000	Трошкови путовања	60.000	86.205,00	31.000	30.400,00	40.000
	423000	Услуге по уговору	620.000	618.832,03	975.000	913.353,12	1.100.000
	424000	Специјализоване услуге	2.095.000	2.066.939,50	3.337.000	2.736.174,43	2.813.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	139.000	137.956,22	150.000	142.054,40	170.000
	426000	Материјал	113.000	111.796,70	464.000	447.424,78	450.000
	510000	Основна средства	50.000	0,00	590.000	589.943,30	450.000
		Извор финасирања за раздео 2.10					
	01	Приход буџета	10.915.000	10.396.547,19	14.948.900	12.728.544,70	14.630.300
	04	Сопствени приходи					

		Укупно раздео 2.10	10.915.000	10.396.547,19	14.948.900	12.728.544,70	14.630.300
911		ПУ «Слава Ковић» Богатић					
	411000	Плате и додаци запослених	17.256.000	16.957.617,30	33.556.000	22.663.921,38	36.536.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	3.306.000	3.080.399,93	6.496.000	4.098.196,64	6.664.000
	413000	Накнаде у натури		0,00	100.000	0,00	180.000
	414000	Социјална давања запосленима	150.000	88.773,00	2.000.000	42.122,00	2.240.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	775.000	722.854,27	1.400.000	1.013.910,18	2.200.000
	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	266.000	265.132,62	1.600.000	581.885,94	140.000
	421000	Стални трошкови	1.210.000	1.191.581,74	3.108.500	1.862.605,35	3.000.000
	422000	Трошкови путовања		0,00	100.000	0,00	465.000
	423000	Услуге по уговору	210.000	222.028,94	1.120.000	199.842,22	2.155.000
	424000	Специјализоване услуге	65.000	63.890,00	400.000	137.800,00	450.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	100.000	99.952,20	380.000	79.919,00	500.000
	426000	Материјал	380.000	442.638,13	6.980.000	116.810,00	6.175.000
	431000	Амортизација		0,00	70.000	0,00	
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	222.500	251.103,00	700.000	385.175,00	
	510000	Основна средства	2.300.000	4.665.197,88	3.000.000	1.518.840,20	9.500.000

		Извор финасирања за раздео 2.11					
	01	Приход буџета	26.240.500	28.051.169,01	61.010.500	32.701.027,91	70.205.000
	04	Сопствени приходи					0
		Укупно раздео 2.11	26.240.500	28.051.169,01	61.010.500	32.701.027,91	70.205.000
820		Народна библиотека "Јанко Веселиновић"					
	411000	Плате и додаци запослених	1.700.000	1.473.031,97	4.500.000	4.363.214,73	5.120.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	307.000	263.672,72	805.000	781.015,46	917.000
	414000	Социјална давања запосленима		0,00	50.000	50.000,00	100.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	25.000	12.261,00	43.000	43.018,00	43.000
	416000	Награде запосл.и остали посебни расходи	91.000	89.795,59		0,00	100.000
	421000	Стални трошкови	320.000	41.449,14	335.000	221.520,31	392.000
	422000	Трошкови путовања	19.000	0,00	25.000	0,00	50.000
	423000	Услуге по уговору	315.000	108.528,08	225.000	135.973,50	375.000
	424000	Специјализоване услуге	550.000	321.892,13	1.440.000	1.320.358,42	600.000

	425000	Текуће поправке и одржавање	68.000	188.995,00	60.000	25.160,00	90.000
	426000	Материјал	115.000	34.872,00	75.000	25.503,20	135.000
	510000	Основна средства	950.000	772.446,96	390.000	365.594,48	720.000
		Извор финасирања за раздео 2.12					
	01	Приход буџета	4.460.000	3.306.944,59	7.948.000	7.331.358,10	15.714.945
	04	Сопствени приходи					0
		Укупно раздео 2.12	4.460.000	3.306.944,59	7.948.000	7.331.358,10	8.642.000
473		Туристичка организација Општине Богатић					
	411000	Плате и додаци запослених	960.000	886.488,84	2.200.000	2.142.960,38	2.265.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	171.200	158.681,47	395.000	383.589,82	406.000
	413000	Накнаде у натури		0,00	5.000	0,00	
	415000	Накнаде трошкова за запослене	47.800	44.656,00	117.000	117.737,00	117.000
	421000	Стални трошкови	72.000	57.008,30	137.500	142.192,77	148.000
	422000	Трошкови путовања	25.000	17.705,00	55.000	47.510,00	60.000
	423000	Услуге по уговору	205.000	185.425,00	544.000	511.383,83	1.205.000
	424000	Специјализоване услуге	701.000	694.846,41	2.036.000	1.630.705,89	1.880.000
	426000	Материјал	110.000	109.780,00	157.500	145.813,65	251.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	0,00		0,00	
	510000	Основна средства	298.000	294.938,33	85.000	84.048,41	70.000
		Извор финасирања за раздео 2.13					
	01	Приход буџета	2.600.000	2.449.529,35	5.732.000	5.205.941,75	6.402.000
	04	Сопствени приходи					0
		Укупно раздео 2.13	2.600.000	2.449.529,35	5.732.000	5.205.941,75	6.402.000
620		Дирекција за ГЗПИ					
	411000	Плате и додаци запослених	4.427.000	4.282.820,33	5.154.000	4.850.867,83	5.600.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	792.000	766.623,63	922.600	868.305,28	1.002.400
	414000	Социјална давања запосленима	140.000	39.772,73	80.000	0,00	340.000
	415000	Накнаде трошкова за запослене	191.000	157.378,96	240.000	192.467,36	240.000
	416000	Награде запосл.и остали посебни расходи	140.000	122.258,24	40.000	30.000,00	230.000
	421000	Стални трошкови	18.379.000	16.975.393,64	18.581.000	18.846.150,88	22.045.000
	422000	Трошкови путовања	10.000	2.005,00	15.000	3.340,00	20.000
	423000	Услуге по уговору	1.020.000	916.582,72	960.000	886.223,08	1.210.000

	424000	Специјализоване услуге	53.171.000	57.468.976,16	70.460.000	69.545.425,18	70.460.000
	425000	Текуће поправке и одржавање	20.000	0,00	80.000	39.620,00	120.000
	426000	Материјал	570.000	527.478,30	690.000	564.179,00	720.000
	482000	Порези, обавезне таксе и казне	160.000	500.000,00	20.000	0,00	20.000
	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова		0,00		0,00	
	510000	Основна средства	81.435.000	79.400.673,66	95.399.600	66.244.185,12	62.850.000
	540000	Земљиште	500.000	246.513,00	22.600	22.590,37	2.200.000
		Извор финасирања за раздео 2.14					
	01	Приход буџета	160.955.000	161.406.476,37	192.664.800	162.093.354,10	167.057.400
		Укупно раздео 2.14	160.955.000	161.406.476,37	192.664.800	162.093.354,10	167.057.400
421		Дирекција за пољопривреду и село					
	411000	Плате и додаци запослених	3.400.000	3.137.693,16	3.400.000	3.111.427,79	3.570.000
	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	608.500	561.647,13	608.500	556.945,58	639.000
	414300	Отпремнине и помоћи	165.000	163.848,00		0,00	
	415000	Накнаде трошкова за запослене	160.000	160.548,90	200.000	191.175,00	265.000
	416000	Награде запосл.и остали посебни расходи		0,00	75.000	64.094,00	50.000
	421000	Стални трошкови	2.220.000	2.134.623,43	6.660.000	5.071.629,03	7.680.000
	422000	Трошкови путовања	40.000	11.710,00	220.000	3.000,00	50.000
	423000	Услуге по уговору	360.000	174.899,32	530.000	176.041,52	150.000
	425000	Текуће поправке и одржавање		0,00	30.000	18.354,00	40.000
	426000	Материјал	100.000	95.233,20	130.000	121.489,00	150.000
	451000	Текуће субвенције за пољопривреду	3.491.250	3.027.636,30	14.100.500	9.913.707,59	16.660.000
	510000	Основна средства	150.000	60.800,00	460.000	307.356,00	450.000
		Извор финасирања за раздео 2.15					
	01	Приход буџета	10.694.750	9.528.639,44	26.414.000	19.535.219,51	29.704.000
		Укупно раздео 2.15	10.694.750	9.528.639,44	26.414.000	19.535.219,51	29.704.000
740		Дом здравља "Богатић"					
	463100	Текући трансфери	3.000.000	5.297.588,80	7.650.000	7.109.912,24	4.900.000
	463200	Капитални трансфери	15.800.000	16.267.596,20	10.000.000	9.989.366,53	7.100.000
		Извор финасирања за раздео 2.16					
	01	Приход буџета	18.800.000	21.565.185,00	17.650.000	17.099.278,77	12.000.000
		Укупно раздео 2.16	18.800.000	21.565.185,00	17.650.000	17.099.278,77	12.000.000
111		МЗ Глушци					

	421000	Стални трошкови	318.750	148.505,58	1.078.750	291.144,01	190.000
	423000	Услуге по уговору	55.000	1.817,00	55.000	25.000,00	35.000
	424000	Специјализоване услуге	300.000	20.000,00	340.000	0,00	5.000
	425000	Текуће поправке	150.000	55.670,00	240.000	7.090,00	29.000
	426000	Материјал	50.000	10.000,00	50.000	5.230,50	20.000
	481000	Дотације	260.000	30.000,00	220.000	0,00	220.000
	510000	Основна средства	15.000	15.950,00	15.000	0,00	15.000
		Извор финасирања за раздео 2.17					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно глава 2.16	1.148.750	281.942,58	1.998.750	328.464,51	514.000
111		МЗ Узвеће					
	421000	Стални трошкови	109.250	102.937,45	232.750	55.409,34	62.000
	423000	Услуге по уговору	13.000	12.927,11	13.000	7.958,40	13.000
	424000	Специјализоване услуге	415.000	1.750,00	492.000	99.840,00	214.000
	425000	Текуће поправке	221.500	172.047,70	280.000	48.200,00	140.000
	426000	Материјал	20.000	19.890,00	30.000	29.682,00	30.000
	481000	Дотације	120.000	30.000,00	101.000	83.000,00	100.000
		Извори финансирања за раздео 2.18					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.18	898.750	339.552,26	1.148.750	324.089,74	559.000
111		МЗ Богатић					
	421000	Стални трошкови	47.500	41.039,35	53.000	49.206,13	54.000
	423000	Услуге по уговору		0,00		0,00	30.000
	424000	Специјализоване услуге	410.000	24.205,71	907.500	0,00	5.000
	425000	Текуће поправке	19.000	5.403,00	9.500	9.500,00	20.000
	426000	Материјал	22.250	18.326,68	28.750	27.133,29	30.000
		Извори финансирања за раздео 2.19					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.19	498.750	88.974,74	998.750	85.839,42	139.000
111		МЗ Бадовинци					
	411000	Плате и додаци запослених	600.000	498.957,13	600.000	544.377,69	600.000
	412000	Допринос за ПИО	110.000	89.528,13	120.000	97.443,60	113.000
	421000	Стални трошкови	330.000	317.406,03	860.000	338.412,20	801.000

	423000	Услуге по уговору	120.000	115.652,00	250.000	105.888,00	330.000
	424000	Специјализоване услуге	140.000	248.400,00	300.000	0,00	100.000
	425000	Текуће поправке		0,00	850.000	77.573,16	140.000
	426000	Материјал		0,00	100.000	0,00	120.000
	481000	Дотације		0,00	160.000	0,00	250.000
	510000	Основна средства		0,00	60.000	1.150.000,00	2.080.000
		Извори финансирања за раздео 2.20					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.20	1.300.000	1.269.943,29	3.300.000	2.313.694,65	4.534.000
111		МЗ Метковић					
	421000	Стални трошкови	64.250	60.180,23	405.750	3.551,98	15.000
	424000	Специјализоване услуге	700.000	7.565,29	800.000	0,00	74.000
	425000	Текуће поправке	174.500	8.800,00	63.000	0,00	
	426000	Материјал	10.000	10.000,00	30.000	0,00	10.000
	481000	Дотације	150.000	54.000,00	60.000	0,00	20.000
		Извори финансирања за раздео 2.21					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.21	1.098.750	140.545,52	1.358.750	3.551,98	119.000
111		МЗ Дубље					
	421000	Стални трошкови	98.750	95.000,00	366.750	177.198,00	105.000
	423000	Услуге по уговору			270.000		40.000
	424000	Специјализоване услуге	500.000		1.180.000		182.000
	425000	Текуће поправке			100.000		
	426000	Материјал			22.000		2.000
	481000	Дотације			70.000		100.000
	510000	Основна средства					10.000
		Извори финансирања за раздео 2.22					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.22	598.750	95.000,00	2.008.750	177.198,00	439.000
111		МЗ Очаје					
	421000	Стални трошкови	42.750	33.038,42	197.750	11.704,59	39.000
	423000	Услуге по уговору	5.000	5.000,00	603.000	4.502,00	8.000
	424000	Специјализоване услуге					5.000

	425000	Текуће поправке	81.000	160.862,95	78.000	182.946,45	52.000
	426000	Материјал	10.000	10.000,00	10.000	6.000,00	5.000
	481000	Дотације	20.000	1.000,00	20.000	20.000,00	25.000
		Извори финансирања за раздео 2.23					
	01	Приходи из буџета					0
		Укупно раздео 2.23	158.750	209.901,37	908.750	225.153,04	134.000
111		МЗ Клење					
	411000	Плате и додаци запослених	500.000	304.704,60	600.000	335.151,86	500.000
	412000	Допринос за ПИО	95.000	54.542,12	117.750	59.992,17	95.000
	421000	Стални трошкови	679.250	232.275,00	1.096.500	364.401,56	272.000
	423000	Услуге по уговору	70.000		130.000	21.732,00	120.000
	424000	Специјализоване услуге	450.000		1.350.000	1.075.989,30	415.000
	425000	Текуће поправке	116.500		419.500	524.590,00	100.000
	426000	Материјал	32.000		59.000	3.000,00	70.000
	481000	Дотације	229.000		399.000		150.000
	510000	Основна средства	27.000		1.527.000		12.000
		Извори финансирања за раздео 2.24					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.24	2.198.750	591.521,72	5.698.750	2.384.856,89	1.734.000
111		МЗ Салаш Црнобарски					
	421000	Стални трошкови	164.250	131.862,60	143.750	118.750,00	219.000
	425000	Текуће поправке	94.500	37.330,00			10.000
	426000	Материјал			15.000	15.000,00	10.000
		Извори финансирања за раздео 2.25					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.25	258.750	169.192,60	158.750	133.750,00	239.000
111		МЗ Белотић					
	421000	Стални трошкови	98.750	90.663,34	868.750	422.072,32	127.000
	424000	Специјализоване услуге	500.000	87.051,74	590.000	9.665,30	5.000
	425000	Текуће поправке	150.000	133.970,53	200.000	0,00	200.000
	426000	Материјал		0,00	10.000	3.847,50	10.000
	481000	Дотације	150.000	140.000,00	180.000	53.000,00	197.000
		Извори финансирања за раздео 2.26					

	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.26	898.750	451.685,61	1.848.750	488.585,12	539.000
111		МЗ Баново Поље					
	421000	Стални трошкови	90.000	1.500,00	95.000		36.000
	423000	Услуге по уговору	78.250	38.409,00	78.250	58.458,00	40.000
	424000	Специјализоване услуге	526.500	230.000,00	741.500	164.590,56	271.000
	425000	Текуће поправке	102.000	49.284,40	102.000	23.770,00	102.000
	426000	Материјал	20.000	12.590,00	20.000	8.700,00	20.000
	481000	Дотације	392.000	9.000,00	392.000	7.000,00	300.000
	510000	Основна средства	20.000		30.000		30.000
		Извори финансирања за раздео 2.27					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.27	1.228.750	340.783,40	1.458.750	262.518,56	799.000
111		МЗ Црна Бара					
	411000	Плате и додаци запослених	405.000	401.522,61	570.000	381.340,31	500.000
	412000	Допринос за ПИО	95.000	71.872,55	112.000	68.259,90	93.000
	421000	Стални трошкови	230.750	153.795,63	290.750	118.950,70	138.000
	423000	Услуге по уговору	55.000	18.580,00	70.000		23.000
	424000	Специјализоване услуге	49.000		225.000		5.000
	425000	Текуће поправке	47.000	41.456,00	200.000	37.760,00	20.000
	426000	Материјал	30.000	19.125,00	32.000	8.565,00	15.000
	481000	Дотације	207.000	161.227,50	310.000	130.000,00	120.000
		Извори финансирања за раздео 2.28					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.28	1.118.750	867.579,29	1.809.750	744.875,91	914.000
111		МЗ Совљак					
	421000	Стални трошкови	63.750	30.597,96	121.750	34.750,93	44.000
	423000	Услуге по уговору	20.000	18.373,00	20.000	17.019,00	30.000
	424000	Специјализоване услуге	235.000	22.612,00	727.000	5.930,00	10.000
	425000	Текуће поправке	60.000	12.232,04	60.000	35.655,00	10.000
	426000	Материјал	20.000	14.935,00	20.000	5.395,07	15.000
		Извори финансирања за раздео 2.29					
	01	Приходи из буџета					

		Укупно раздео 2.29	398.750	98.750,00	948.750	98.750,00	109.000
111		МЗ Глоговац					
	421000	Стални трошкови	2.750	254,50	2.750	852,50	3.000
	423900	Остале опште услуге	8.000				
	424000	Специјализоване услуге	300.000	81.000,00			8.000
	425000	Текуће поправке	78.000	5.910,00	56.000	53.354,60	58.000
	426000	Материјал	10.000	5.000,00	10.000	10.000,00	10.000
	481000	Дотације			30.000	30.000,00	30.000
		Извори финансирања за раздео 2.30					
	01	Приходи из буџета					
		Укупно раздео 2.30	398.750	92.164,50	98.750	94.207,10	109.000
70		Накнаде из буџета					
	472131	Накнада ратним војним инвалидима	70.000	43.424,00	30.000	219,00	
	472311	Накн. из буџ. за децу и породицу	2.800.000	4.289.702,95	3.400.000	3.094.635,00	3.400.000
	472311	Накна из буџета за новорођенчад	4.100.000	4.045.000,00	3.870.000	3.880.000,00	3.850.000
	472411	Накн.из буџ.за случај незапосл.	50.000	0,00		0,00	
	472712	Студентске награде	600.000	421.048,00	1.200.000	1.068.000,00	1.150.000
	472714	Стипендије	1.500.000	1.330.000,00	1.500.000	1.162.000,00	1.500.000
	472717	Исхрана и смештај ученика	450.000	380.182,00	500.000	325.659,00	500.000
		Извори финансирања за раздео 2.31					
	01	Приходи из буџета	9.570.000	10.509.356,95	10.500.000	9.530.513,00	10.400.000
		Укупно раздео 2.31	9.570.000	10.509.356,95	10.500.000	9.530.513,00	10.400.000
111		Јавно комунално предузеће					
	451100	Текуће субвенције	24.000.000	25.807.187,85	8.300.000	8.300.000,00	9.500.000
	451200	Капиталне субвенције	1.300.000	4.409.577,79	25.400.000	25.400.000,00	11.800.000
		Извори финансирања за раздео 2.32					
	01	Приходи из буџета	25.300.000	30.216.765,64	33.700.000	33.700.000,00	21.300.000
		Укупно раздео 2.32	25.300.000	30.216.765,64	33.700.000	33.700.000,00	21.300.000
560		Фонд за заштиту животне средине					
	424000	Специјализоване услуге	5.900.000	13.221.344,73	3.500.000	1.348.467,30	4.500.000
		Извори финансирања за раздео 2.33					
	01	Приходи из буџета	5.900.000	13.221.344,73	3.500.000	1.348.467,30	4.500.000
		Укупно раздео 2.33	5.900.000	13.221.344,73	3.500.000	1.348.467,30	4.500.000

111		Дотације					
	481941	Опште.удружење предузетника	880.000	880.000,00	900.000	900.000,00	700.000
	481941	Друштво пчелара "М.Рајлић"	25.000	25.000,00	25.000	25.000,00	25.000
	481941	Удружење РМВИ	70.000	70.000,00	70.000	70.000,00	70.000
	481921	Друштво «Рома» Богатић	110.000	110.000,00	220.000	333.996,00	250.000
	481941	Савез Удружења бораца НОР-а	100.000	100.000,00	100.000	100.000,00	100.000
	481941	Ловачко удружење «Мачва»	50.000	50.000,00	135.000	95.000,00	95.000
	481942	Дотације политичким странкама	150.000	0,00	600.000	464.516,15	250.000
	481911	Дотације спортским друштвима	6.500.000	7.343.234,89	7.500.000	7.659.000,00	7.500.000
		ФК "Мачва"			2.300.000	2.268.000,00	2.300.000
		Остали ФК и спортска друштва			5.200.000	5.391.000,00	5.200.000
	481941	Дотације КУД-овима	400.000	120.000,00	350.000	330.000,00	350.000
	481941	СУРОРС 1912-20	50.000	150.000,00	50.000	50.000,00	50.000
	481931	Црвени крст	1.600.000	1.600.000,00	1.750.000	1.749.999,07	1.750.000
	481931	Верске заједнице	2.700.000	2.960.000,00	2.350.000	1.796.000,00	2.200.000
	481941	Удружење параплегичара	60.000	60.000,00	60.000	60.000,00	60.000
	481941	Удружење слепих	90.000	82.500,00	90.000	60.000,00	90.000
	481941	Удруж.пчелара "Мачва", Богатић	25.000	25.000,00	25.000	25.000,00	25.000
	481941	Удружење пензионера	70.000	55.000,00	70.000	40.000,00	70.000
	481991	Остале дотације	2.100.000	1.961.996,00	3.000.000	3.029.299,54	2.700.000
		Извори финансирања за раздео 2.34					
	01	Приходи из буџета	14.980.000	15.592.730,89	17.295.000	16.787.810,76	16.285.000
		Укупно раздео 2.34	14.980.000	15.592.730,89	17.295.000	16.787.810,76	16.285.000
		УКУПНО РАЗДЕО 2	410.515.000	423.354.390,80	551.641.450	462.728.415,19	518.139.700
		УКУПНИ РАСХОДИ	503.515.000	474.097.493,91	667.370.100	575.930.334,22	604.775.000

Остварен приход за период од 01.01.2014. до 31.12.2014. године можете преузети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759649ostvarerni-prihodi-za-period-od-01.01.2014.do-31.12.2014.pdf>

План и извршење расхода за период од 01.01.2014. до 31.12.2014.године можете преузети са следећег линка:

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759663plan-i-izvrenje-rashoda-za-period-01.01.201431.12.2014.pdf>

План и остваривање прихода за период 01.01.2015 до 31.12.2015. године можете преузети на следећем линку

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759709plan-i-ostvarenje-prihoda-za-period-01.01.201531.12.2015.pdf>

План и извршење расхода за период од 01.01.2015. до 31.12.2015.године можете преузети са следећег линка:

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759697plan-i-izvršenje-rashoda-za-period-01.01.2015.31.12.2015.pdf>

Одлуку о буџету за 2013 годину можете преузети овде

<http://bogatic.rs/cms/download/odluka-o-budzetu-za-2013.pdf>

Одлука о измени одлуке о буџету Општине Богатић за 2014

<http://www.bogatic.rs/cms/download/odluka-o-rebalansu2014ii15.10.2014..pdf>

Одлуку о буџету за 2015 годину можете преузети овде

<http://bogatic.rs/cms/download/odluka-o-rebalansu2014ii15.10.2014..pdf>

Одлуку о другој измени и допуни одлуке о буџету за 2015 годину можете преузети овде

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759806odluka-o-drugoj-izmeni-i-dopuni-odluke-o-budetu-za-2015.godi.pdf>

Одлуку о буџету за 2016 са пројекцијама за 2016 и 2017годину можете преузети овде

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759857odluka-o-budetu-za-2016-godi-sa-projekcijama-za-2017-i-2018.pdf>

Одлуку о буџету за 2017 годину

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1483615460odluka-o-budzetu-2017.pdf>

Одлука о другој измени и допуни одлуке о буџету Општине Богатић за 2017 са пројекцијама за 2018. и 2019. год

<http://www.bogatic.rs/cms/download/478-1512560450ii-rebalans-budeta-2017.pdf>

Одлука о буџету Општине Богатић за 2018 са пројекцијама за 2019. и 2020. год

<http://www.bogatic.rs/cms/download/60-1515501361budzet-2018.pdf>

14. Подаци о јавним набавкама

У табели је представљен извештај о реализацији јавних набавки у претходној години. Подаци који су објављени у табелама су у свему усаглашени са тромесечним извештајима који су у року достављени Управи за јавне набавке.

Р.бр	Врста поступка	Подаци о предмету	Процењена вредност	Уговорена вредност без пдв-а	Реализована вредност са ПДВ-ом	Назив изабраног понуђача	Датум закључења уговора
1.	Јавна набавка мале вредности радова	Уређење полигона за кошарку и набавка и уградња подлоге за дечји замак	2.200.000,00	2.002.200,00	2.362.596,00	„MUSCULU S“ doo Београд	11.04.2012.
2.	Јавна набавка мале вредности радова	Уређење полигона за рукомет, одбојку и саобраћајну обуку ђака у О.Ш. М.Митровић	3.200.000,00	3.079.600,00	3.663.928,00	„MUSCULU S“ doo Београд	29.03.2012.
3.	Јавна набавка мале вредности услуге	Унапређење система електронске управе употребом нових технологија и алата	850.000,00	821.014,00	968.796,52	PARALELL доо Нови Београд	17.04.2012.
4.	Јавна набавка мале вредности радова	Додатни радови на бушењу и опремању	92.887,50	86.000,00			

	преговарачки поступак	бунара у Глоговцу			101.480,00	ХИДРООПРЕМА доо Шабац	23.04.2012.
5.	Јавна набавка преговарачки поступак	Додатни радови на спортској хали		4.868.392,16	5.744.702,00	ПД"ДУМАЧ А" Шабац	27.04.2012.
6.	Отворени поступак јавне набавке радова	Побољшање енергетске ефикасности Мачванске средње школе	10.500.000,00	9.178.625,50	10.830.777,50	SAMEX group Beograd	27.09.2012.
7.	Јавна набавка мале вредности услуге	Успостављање система менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда ISO 9001	600.000,00	568.000,00	568.000,00	„COREMA PROFESSIONAL“ Земун	21.09.2012.

Pravilnik o bližem uređivanju postupka javnih nabavki можете погледати на следећем линку

<http://www.bogatic.rs/cms/download/60-1512565572pravilnikjavne-nabavke.compressed.pdf>

15. Подаци о државној помоћи

Није у надлежности Управе. Односи се на финансирање пројеката удружења грађана, невладиних организација и др.

16. Подаци о ислаћеним платама, зарадама и другим примањима

Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС" број 48/2008-пречишћен текст и 2/2012) уређују се плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима.

Средства за плате, накнаде и друга примања именованих и постављених лица и запослених у државним органима обезбеђују се у буџету општине.

Плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима састоји се од основне плате и додатака на плату, као што су минули рад, прековремени рад, рад у нерадне дане или за време државних празника. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Коефицијенти су дефинисани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, док основицу прописује Влада РС закључком, и њено усклађивање се врши два пута годишње.

У складу са посебним фискалним правилима, индексација плата врши се на начин да се у априлу и октобру плате усклађују са стопом раста потрошачких цена у претходних шест месеци.

Подаци о исплаћеним зарадама за месец децембар 2012. године

ОРГАНИЗАЦИОНА УЛОГА	Цена рада	Коеф.	НЕТО (са минулим радом)
Председник општине	14938,25	7,74	81699,47
Заменик председника општине	14938,25	5,42	57664,79
Помоћник председника општине	14938,25	5,42	57086,17
Председник скупштине	14938,25	6,6	75195,27
Заменик председника скупштине	14938,25	4,62	48766,36
Секретар СО	3214,82	31	73773,49
Начелник општинске управе	3214,82	31	75729,59
Саветник председника општине		5,42	56756,68
Заступник општине	3505,79	18,97	46976,01
<u>Висока стручна спрема</u>			
<u>I Руководиоци</u>			
Руководилац одељења за привреду, финансије и рачуноводство	3505,79	22,49	57656,99
Руководилац одељ.за општу управу и заједничке послове	3505,79	20,86	52093,05
Руководилац одељења за друш. делатности	3505,79	22,49	63229,45
Руководилац одељ. за урбанизам, грађ., ком.- стамб.посл. и зашт.жив.средине	3505,79	22,49	62345,14
<u>II Шефови одсека</u>			
Шеф одсека зајед.послова у одељ.за општу	3505,79	14,86	40475,03

управу и заједничке послове			
Шеф одсека у ЛПА	3505,79	22,49	60322,02
Шеф рачуноводства	3505,79	22,49	61377,51
III Инспектори ЛПА			
Инспектор ЛПА	3505,79	18,97	50792,34
Грађевински инспектор	3505,79	20,45	54478,68
Саобраћајни инспектор	3505,79	20,45	59171,36
Комунални инспектор	3505,79	20,45	52870,46
Инспектор за заштиту животне средине	3505,79	20,45	51303,78
IV Самостали стручни сарадници			
Послови из радних односа	3505,79	20,45	56861,50
<i>С.С.Сар.за имовинско - правне послове</i>	3505,79	20,45	53276,19
Послови урбанизма,уређ.грађ.земљ.и планир.	3505,79	20,45	53270,68
V Виши стручни сарадник			
<i>В.С.Сар.-стамбени и управни послови</i>	3505,79	18,97	46992,23
VI Стручни сарадник			
Послови информатике	3505,79	16,20	40449,45
Посл.матичара за матично подручје Богатић	3505,79	16,2	41882,70
<u>Виша стручна спрема</u>			
Упр.посл.и посл.бриге о деци и матер.права	3505,79	13,51	35990,57
Посл.за прав.помоћ и повереник за избеглице	3505,79	13,51	38381,07
Послови друштвене бриге о деци	3505,79	13,51	38407,30
<u>Средња стручна спрема</u>			
<i>Виши референт I</i>			
Обрачунски радник	3505,79	10,55	30573,40
Контиста-билансиста	3505,79	10,55	28920,32
Књиговођа главне књиге	3505,79	10,55	32259,46

Виши референт II			
Послови пријема, прегледања, евидентирања, сигнирања поште и вођење бирачких спискова	3505,79	10,05	31080,57
Послови грађевинарства	3505,79	10,05	31026,05
Послови пријемне канцеларије- овера преписа,			
потписа и рукописа	3505,79	10,05	30863,21
<u>Трећи степен стручне спреме и ниже</u>			
Послови дактилографа	3505,79	9,67	28899,29
П.Р. на одрж. хигијене рад. и др. просторија	3505,79	6,93	
Послови курира - интерни	3505,79	6,93	21356,72
Послови физичког радника	3505,79	6,93	20082,82
Пом. радник на одржавању хигијене	3505,79	8,53	20457,5
Интерни курир - портир	3505,79	6,93	19633,2
Послови курира - екстерни	3505,79	6,93	21356,72

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јануар 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-januar.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **фебруар 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zarada-februar-mesec.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **март 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-mart.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **април 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplacenim-zaradama-za-mesec-april.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **мај 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-maj-2013.-godine-.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јун 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-jun-2013.-godine.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јул 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-jul-2013.-godine.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **август 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-avgust-2013.godine.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **септембар 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-septembar-2013.godine.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **октобар 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplacenim-zaradama--x-2013.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **новембар 2013.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplacenim-zaradama--xi-2013.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **март 2014.** године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama--za-mesec-mart-2014.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **април 2014.** године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama--za-mesec-april-2014.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **мај 2014.** године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama--za-mesec-maj-2014.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јун 2014.** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-jun-2014.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јул, август, септембар 2014** године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-julavgustseptembar-2014.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **октобар** 2014. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplacenim-zaradama-za-x-mesec.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **новембар и децембар** 2014. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplacenim-zaradama-za-xi-i-xii-mesec.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јануар и фебруар** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-januar-i-februar.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **март** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1430308980podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-mart-2015.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **август** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1445855778podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-avgust-2015.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **септембар** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1445855797podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-septembar-2015.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **октобар** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1450272659podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-oktobar-2015.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **новембар** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1450273017podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-novembar-2015.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **децембар** 2015. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1455022840podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mecsec-decembar-2015.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јануар** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1458727037podaci-o-isplaenim-zaradama--za-mecsec-januar-2016.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **фебруар** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1458727089podaci-o-isplaenim-zaradama--za-mecsec-februar-02-2016.pdf>

Преглед броја запослених и средстава за плате у 2016. години по звањима и занимањима у органима јединица локалне власти можете погледати на следећем линку

<http://bogatic.rs/cms/download/60-1459759969pregled-broja-zaposlenih-i-sredstava-za-plate-u-2016.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **март** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1465471637podaci-o-isplaenim-zaradama--mecsec-mart-2016.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **април** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1465471569podaci-o-isplaenim-zaradama--mecsec-april-2016.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **мај-јун** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1469429684podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mecsec-maj-i-jun.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јул.август,септембар** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1476779914podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mecsec-julavgustseptembar-2016.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **октобар, новембар, децембар** 2016. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1484229553podaci-o-isplaenim-zaradama-za-101112-mecsec-2016.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јануар, фебруар, март** 2017. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1497504322podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesece-01-02-03-2017.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **април, мај** 2017. године можете видети на следећем линку:

<http://bogatic.rs/cms/download/567-1497504336podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesece-04-05-2017.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **јун, јул** 2017. године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/567-1509443062podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-jun-i-jul.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **август, септембар** 2017. године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/567-1509447177podaci-o-isplaenim-zaradama-za-mesec-avgust-i-septembar-2017.pdf>

Подаци о исплаћеним зарадама за месец **октобар, новембар, децембар** 2017. године можете видети на следећем линку:

<http://www.bogatic.rs/cms/download/567-1522751111podaci-o-platama-za-mesec-101112.pdf>

17. Подаци о средствима рада

<http://www.bogatic.rs/cms/download/osnovna-sredstva.pdf>

18. Чување носача информација

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе Богатић, обрађују се у складу са Канцеларијским пословањем (Уредбом о канцелариском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о електронском канцеларијском пословању).

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног

регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјски архив међуопштинском архиву Шабац), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику за предмете који су настали у папирном облику, а записи о тим предметима воде се у електронском облику. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

Поднесци, акта и прилози настали у електронском облику чувају се у Електронској архиви као делу информационог система, груписаних у оквиру електронских база података.

Предмети настали у папирном облику чувају се у архивском депоу на полицама у фасциклама, кутијама и регистраторима.

Електронски документи чувају се на заједничком Бек-уп серверу. Периодично се врши и сигурносно снимање података на екстерни хард диск, ДВД медијуме, и тракама. Рачунари су заштићени од рачунарских вируса.

Пристап носачима информација у електронском облику преко информационог система има фирма која је направила програме за електронску обраду докумената и која на основу уговора одржава и унапређује своје програме. Селективан пристап носачима информација у електронском облику имају и запослени радници.

У архиви се чувају свршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности међуопштинског Историјског архива Шабац.

У згради општине се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1970 године па до данас. Архивска грађа која је настала пре 1970. године предата је на чување међуопштинском Историјском архиву Шабац.

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управни предмети сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) који настају у раду Општинске управе, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете, док за остале предмете у складу са актима Општинске управе.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна води се посебна евиденција и на посебан начин су доступна.

19. Врсте информација у поседу

Општина Богатић поседује следеће врсте информација:

- акте, одлуке и записнике са седница Скупштине, Већа и радних тела;
- уговоре које је склопила општина;
- предмете Јавног правобранилаштва, односно заступника Општине;
- евиденције о предметима формираним по захтевима физичких и правних лица или по службеној дужности(деловодници, картотека, ЕОП и пописи аката);
- евиденција о јавним набавкама;
- регистри и предмети из области приватног предузетништва закључно са 31.12.2005. годином;
- исправе о својинским правима и теретима на непокретностима на којима је носилац права коришћења односно својина Општина(откуп и укњижба станова);
- предмете експропријације;
- предмете бесправног усељења;
- предмете бесправне градње;
- регистре о отвореним радним књижицама;
- регистар издатих грађевинских дозвола;
- матичне књиге и предмети (рођених, умрлих, венчаних и КД);
- предмети о промени имена или презимена;
- документа запослених;
- предмети из надлежности урбанизма;

20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Општина, које су настале у раду или у вези са радом општине могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

- ако се захтев односи на неку информацију која се већ налази објављена на интернет презентацији Општине
- када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Општина може ускратити приступ таквом податку, на основу
- одредаба члана 9. тачка 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама .

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама, Општина ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, ЈМБГ, адреси и другим контакима других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности Општина ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Корисник, односно тражилац информације:
сваки грађанин и правно лице

21.1. Поступак

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом општине Богатић и које се налазе у неком документу који је у поседу Општине, тражилац информације може поднети на неки од следећих начина:

- У писаној форми на поштанску адресу: 15350 Богатић, М. Витомировића 1, за овлашћено лице за слободан приступ информацијама, Марија Ђурђевић, или предајом на писарницу у шалтер сали
- Електронском поштом, на адресу marijadjurdjevic15@yahoo.com
- Усмено, на записник пред овлашћеним лицем органа власти за приступ информацијама од јавног значаја (канцеларија бр. 27) у времену од 10 до 14 часова радним даном
- Факсом, на број. 015/7786-174
- Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Обрасци за подношење захтева налазе се на инфо- пулту у шалтер сали.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

ОПШТИНА БОГАТИЋ
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ
ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

21.2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

21.3 Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

- ❖ Копија докумената по страни:
 - на формату А3 6 динара
 - на формату А4 3 динара
- ❖ Копија докумената у електронском запису:
 - дискета 20 динара
 - CD 35 динара
 - DVD 40 динара
- ❖ Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је

дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су (осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету):

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине

21.4. Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника: Повереник за информације од јавног значаја
ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

21.5. Образац захтева поднетих за приступ информацијама од јавног значаја

Формуларе захтева, жалбе и тужбе можете преузети овде:

<http://www.poverenik.rs/sr/formulari.html>