

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

ИНЂИЈА, ИРИГ, ПЕЋИНЦИ, РУМА, СТАРА ПАЗОВА И ШИД

ISSN 1451-8740

ГОДИНА LVI БРОЈ 1	Понедељак, 2. фебруар 2026. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 195,00 динара
----------------------	---	---

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

1
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 400-2/2026-I
2. фебруара 2026. године
Пећинци

На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 32. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, бр. 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон) и члана 40 Статута општине Пећинци ("Службени лист општина Срема", 6/19) Скупштина општине Пећинци, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ ЗА 2026.
ГОДИНУ
I ОПШТИ ДЕО
Члан 1.

Овом одлуком утврђује се буџет општине Пећинци за 2026. годину (у даљем тексту: буџет), односно процењују се приходи и примања, те утврђују расходи и издаци буџета.

Овом одлуком уређује се и извршавање буџета, права и обавезе директних и индиректних корисника буџетских средстава општине Пећинци (у даљем тексту: корисници буџета) и овлашћења извршних органа и Скупштине општине Пећинци (у даљем тексту: Скупштина) у поступку извршења буџета, коришћења наменских прихода и примања, управљање финансијском имовином, као и друга питања битна за извршење буџета.

Буџет општине Пећинци састоји се од:

Опис	Износ
1	2
A. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	2.065.757.658,00
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	2.029.638.003,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИН	36.119.655,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	2.616.026.529,00
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	1.780.684.050,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	835.342.479,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-550.268.871,00
3. Примања од продаје финансијске имовине	0,00
4. Набавка финансијске имовине	0,00
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-550.268.871,00
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
1. Примања од задуживања	0,00
2. Примања од продаје финансијске имовине	0,00
3. Неутрошена средства из претходних година	550.268.871,00
4. Издаци за отплату главнице дуга	0,00
5. Издаци за набавку финансијске имовине	0,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	550.268.871,00

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

Опис	Економ. класиф.	Износ
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		2.065.757.658,00
1. Порески приходи	71	1.485.243.846,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	819.534.515,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	572.612.792,00
1.4. Остали порески приходи	714	72.247.498,00
1.5. Други порески приходи	716	20.849.041,00
2. Непорески приходи, у чему:	74	221.668.466,00
- поједине врсте накнада са одређеном наменом (наменски приходи)		0,00
- приходи од продаје добара и услуга		0,00
3. Меморандумске ставке	77	16.694,00
4. Донације	731+732	0,00
5. Трансфери	733	322.708.997,00
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	36.119.655,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)		2.616.026.529,00
1. Текући расходи	4	1.780.684.050,00
1.1. Расходи за запослене	41	273.275.126,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	643.245.728,00
1.3. Отплата камата	44	0,00
1.4. Субвенције	45	17.800.000,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	244.485.664,00
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+465	433.499.532,00
1.7. Трансфери	463	168.378.000,00
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	835.342.479,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0,00
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0,00
2. Задуживање	91	0,00
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0,00
2.1. Задуживање код страних кредитора	912	0,00
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0,00
3. Отплата дуга	61	0,00
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	0,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0,00
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0,00
4. Набавка финансијске имовине	6211	0,00
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	3	550.268.871,00
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)	3	0,00

Члан 2.

Планирано је да се потребна средства за финансирање буџетског дефицита у износу од 550.268.871 динара, обезбеде из пренетих неутрошених средстава из претходних година. Напомена: донације и грантови могу умањити дефицит ако се остваре, али се не класификују као директни извори финансирања дефицита, јер нису инструмент који се активира ради покрића мањка, већ приход који улази у редовну буџетску структуру.

Члан 3.

Средства текуће буџетске резерве планирају се у буџету општине Пећинци у износу од 40.000.000 динара.

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

Општинско/градско веће, на предлог локалног органа надлежног за финансије, доноси решење о употреби текуће буџетске резерве.

Члан 4.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у буџету општине Пећинци у износу од 1.000.000 динара и користе се у складу са чланом 70. Закона о буџетском систему.

Општинско/градско веће, на предлог локалног органа надлежног за финансије, доноси решење о употреби сталне буџетске резерве.

Члан 5.

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА**За период: 01.01.2026-31.12.2026**

	Назив програма	Износ
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	0,00
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	37.000.000,00
3	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	846.185.079,00
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	16.089.389,00
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	44.000.000,00
6	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	15.000.000,00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	50.200.000,00
8	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	271.281.210,00
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	141.960.000,00
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	35.676.009,00
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	230.195.355,00
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	41.750.000,00
13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	70.196.180,00
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	173.067.054,00
15	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	565.199.494,00
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	72.226.759,00
17	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	6.000.000,00
Укупно за БК		2.616.026.529,00

Члан 6.

Општина Пећинци не очекује у 2026. години средства из развојне помоћи Европске уније.

Средства за суфинансирање у 2026. години из става 1. овог члана распоређена су у Посебном делу ове одлуке.

Члан 7.

Издаци за капиталне пројекте, планирани за буџетску 2026. годину и наредне две године, исказани су у табели:

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	null.	1.	2.
1	2	3	4	5	6

Издаци за заједничке пројекте, планирани за буџетску 2026. годину и наредне две године, исказани су у табели:

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	null.	1.	2.
1	2	3	4	5	6

Издаци за стандардне пројекте, планирани за буџетску 2026. годину и наредне две године, исказани су у табели:

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	null.	1.	2.
1	2	3	4	5	6

Члан 8.

Укупни расходи и издаци, финансирани из свих извора финансирања распоређују се по коришћенима и врстама издатака, и то:

Про-грам 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ									
Активност 0002 Функционисање извршних органа									
111	11/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,47	
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,47	
Извори финансирања за функцију 111:									
01 Приходе из буџета				12.333.746,00					
Укупно за функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи				12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,47	
Извори финансирања за раздео 3:									
01 Приходе из буџета				12.333.746,00					
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,47	
Раздео 4 ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО									
Функц. клас. 330 Судови									
Про-грам 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ									
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
330	12/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1.932.969,00	0,00	0,00	1.932.969,00	0,07	
330	13/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	292.845,00	0,00	0,00	292.845,00	0,01	
330	14/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,01	
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				2.585.814,00	0,00	0,00	2.585.814,00	0,10	
Извори финансирања за функцију 330:									
01 Приходе из буџета				2.585.814,00					
Укупно за функц. клас. 330 Судови				2.585.814,00	0,00	0,00	2.585.814,00	0,10	
Извори финансирања за раздео 4:									
01 Приходе из буџета				2.585.814,00					
Укупно за раздео 4 ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				2.585.814,00	0,00	0,00	2.585.814,00	0,10	
Раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА									
Функц. клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту									
Про-грам 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА									
Активност 0005 Обнављање делатности установа социјалне заштите									
070	15/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	11.820.000,00	0,00	0,00	11.820.000,00	0,45	
Укупно за активност 0005 Обнављање делатности установа социјалне заштите				11.820.000,00	0,00	0,00	11.820.000,00	0,45	
Активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста									
070	16/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7.060.700,00	0,00	0,00	7.060.700,00	0,27	
Укупно за активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста				7.060.700,00	0,00	0,00	7.060.700,00	0,27	

Про- јекат	4001	Дневни боравак за децу и младе са тешкоћама у развоју						
070	17/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	5.899.000,00	0,00	0,00	5.899.000,00	0,23
Укупно за пројекат	4001	Дневни боравак за децу и младе са тешкоћама у развоју		5.899.000,00	0,00	0,00	5.899.000,00	0,23
Про- јекат	4002	Помоћ у кући-Ослонац						
070	18/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	7.496.000,00	0,00	0,00	7.496.000,00	0,29
Укупно за пројекат	4002	Помоћ у кући-Ослонац		7.496.000,00	0,00	0,00	7.496.000,00	0,29
Про- јекат	4003	Пројекат са комесаријатом за избеглице						
070	19/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	7.119.655,00	0,00	0,00	7.119.655,00	0,27
Укупно за пројекат	4003	Пројекат са комесаријатом за избеглице		7.119.655,00	0,00	0,00	7.119.655,00	0,27
Про- јекат	4004	Канцеларија за смањење сиромаштва						
070	20/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,34
070	21/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	81.000.000,00	0,00	0,00	81.000.000,00	3,10
Укупно за пројекат	4004	Канцеларија за смањење сиромаштва		90.000.000,00	0,00	0,00	90.000.000,00	3,44
Про- јекат	4005	Савет за родну равноправност						
070	22/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Укупно за пројекат	4005	Савет за родну равноправност		300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
Про- јекат	4009	Мере социјалне заштите из буџета - Председник општине Пећинци						
070	23/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	14.500.000,00	0,00	0,00	14.500.000,00	0,55
Укупно за пројекат	4009	Мере социјалне заштите из буџета - Председник општине Пећинци		14.500.000,00	0,00	0,00	14.500.000,00	0,55
Про- јекат	4010	Мере социјалне заштите из буџета- Општинско веће општине Пећинци						
070	24/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	61.000.000,00	0,00	0,00	61.000.000,00	2,33
Укупно за пројекат	4010	Мере социјалне заштите из буџета- Општинско веће општине Пећинци		61.000.000,00	0,00	0,00	61.000.000,00	2,33
Про- јекат	4011	Мере социјалне заштите из буџета-Општинска управа						
070	25/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,65
Укупно за пројекат	4011	Мере социјалне заштите из буџета- Општинска управа		17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,65
Про- јекат	4013	Дечји пакетићи						
070	26/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,31
Укупно за пројекат	4013	Дечји пакетићи		8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,31
Извори финансирања за функцију 070:								
01 Приходе из буџета				230.195.355,00				

Укупно за функци. клас.		070	Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту		230.195.355,00	0,00	0,00	230.195.355,00	8,80
Функц. клас.		130	Опште услуге						
Про-грам		0501	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ						
Про-јекат		4001	Енергетска ефикасност						
130	27/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	6.000.000,00	0,23	
Укупно за пројекат		4001	Енергетска ефикасност	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	6.000.000,00	0,23	
Про-грам		0602	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
Активност		0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина						
130	28/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	67.963.660,00	0,00	0,00	67.963.660,00	2,60	
130	29/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	10.296.494,00	0,00	0,00	10.296.494,00	0,39	
130	30/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,10	
130	30/1	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0,00	0,00	16.694,00	16.694,00	0,00	
130	31/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19	
130	32/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,03	
130	33/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	26.550.000,00	0,00	0,00	26.550.000,00	1,01	
130	34/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03	
130	35/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	98.908.000,00	0,00	0,00	98.908.000,00	3,78	
130	36/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	16.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00	0,61	
130	37/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,31	
130	38/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	22.300.000,00	0,00	0,00	22.300.000,00	0,85	
130	39/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	130.000.000,00	0,00	0,00	130.000.000,00	4,97	
130	40/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02	
130	41/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,38	
130	42/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,34	
130	43/0	541000	ЗЕМЉИШТЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
130	43/1	541000	ЗЕМЉИШТЕ	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,57	
Укупно за активност		0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	408.348.154,00	0,00	15.016.694,00	423.364.848,00	16,18	
Активност		0009	Текућа буџетска резерва						
130	44/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,53	
Укупно за активност		0009	Текућа буџетска резерва	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,53	
Активност		0010	Стална буџетска резерва						
130	45/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04	
Укупно за активност		0010	Стална буџетска резерва	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04	
Активност		0014	Управљање у ванредним ситуацијама						
130	46/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,07	
130	47/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,11	
130	48/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,04	

Укупно за активност				0014	Управљање у ванредним ситуацијама	5.950.000,00	0,00	0,00	5.950.000,00	0,23
Програм				0701	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА					
Пројекат				4001	Савет за безбедност саобраћаја					
130	49/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА			1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Укупно за пројекат				4001	Савет за безбедност саобраћаја	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Пројекат				4002	Јавни превоз					
130	50/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА			20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,76
Укупно за пројекат				4002	Јавни превоз	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,76
Програм				1102	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					
Активност				0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем					
130	51/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ			30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	1,15
130	52/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ			1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
130	53/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ			6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,23
Укупно за активност				0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	37.000.000,00	0,00	0,00	37.000.000,00	1,41
Извори финансирања за функцију 130:										
				01	Приходе из буџета	516.298.154,00				
				03	Социјалне доприносе	16.694,00				
				07	Трансфере од других нивоа власти	3.000.000,00				
				09	Примања од продаје нефинансијске имовине	15.000.000,00				
Укупно за функц. клас.				130	Опште услуге	516.298.154,00	0,00	18.016.694,00	534.314.848,00	20,42
Функц. клас.				310	Услуге полиције					
Програм				0602	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Пројекат				4001	Муп-полицијска станица Пећинци					
310	54/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ			2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08
310	55/0	426000	МАТЕРИЈАЛ			1.307.000,00	0,00	0,00	1.307.000,00	0,05
310	56/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ			243.000,00	0,00	0,00	243.000,00	0,01
Укупно за пројекат				4001	Муп-полицијска станица Пећинци	3.550.000,00	0,00	0,00	3.550.000,00	0,14
Извори финансирања за функцију 310:										
				01	Приходе из буџета	3.550.000,00				
Укупно за функц. клас.				310	Услуге полиције	3.550.000,00	0,00	0,00	3.550.000,00	0,14
Функц. клас.				450	Саобраћај					
Програм				0701	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА					

Активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре								
450	57/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	29.200.000,00	0,00	0,00	29.200.000,00	1,12
Укупно за активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				29.200.000,00	0,00	0,00	29.200.000,00	1,12
Извори финансирања за функцију 450:								
01 Приходе из буџета				29.200.000,00				
Укупно за функц. клас. 450 Саобраћај				29.200.000,00	0,00	0,00	29.200.000,00	1,12
Функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту								
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
Активност 0001 Управљање заштитом животне средине								
560	58/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,57
Укупно за активност 0001 Управљање заштитом животне средине				15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,57
Извори финансирања за функцију 560:								
01 Приходе из буџета				15.000.000,00				
Укупно за функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту				15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,57
Функц. клас. 620 Развој заједнице								
Програм 0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ								
Активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници								
620	59/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	44.000.000,00	0,00	0,00	44.000.000,00	1,68
Укупно за активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници				44.000.000,00	0,00	0,00	44.000.000,00	1,68
Програм 1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ								
Активност 0001 Унапређење привредног и инвестиционог амбијента								
620	60/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,11
Укупно за активност 0001 Унапређење привредног и инвестиционог амбијента				3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,11
Пројекат 5001 Израда планске и пројектне документације								
620	61/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	48.000.000,00	48.000.000,00	1,83
Укупно за пројекат 5001 Израда планске и пројектне документације				0,00	0,00	48.000.000,00	48.000.000,00	1,83
Пројекат 5002 Стручни надзор над изводјењем радова								
620	62/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,76
Укупно за пројекат 5002 Стручни надзор над изводјењем радова				0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,76

Проекат 5007 Изградња тротоара на територији општине Пећинци									
620	63/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,15	
Укупно за пројекат 5007 Изградња тротоара на територији општине Пећинци				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,15	
Проекат 5009 Изградња паркинга на територији општине Пећинци									
620	64/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08	
Укупно за пројекат 5009 Изградња паркинга на територији општине Пећинци				2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,08	
Проекат 5033 Експропријација									
620	65/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,38	
620	65/1	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,38	
Укупно за пројекат 5033 Експропријација				10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	20.000.000,00	0,76	
Проекат 5053 Одржавање објеката у својини општине Пећинци									
620	66/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19	
620	66/1	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,19	
Укупно за пројекат 5053 Одржавање објеката у својини општине Пећинци				5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	10.000.000,00	0,38	
Проекат 5058 Насипање атарских путева каменом и шљаком									
620	67/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,14	
Укупно за пројекат 5058 Насипање атарских путева каменом и шљаком				3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,14	
Проекат 5066 Геодетске услуге									
620	68/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19	
Укупно за пројекат 5066 Геодетске услуге				5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,19	
Проекат 5079 Рушење нелегално подигнутих објеката									
620	69/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,14	
Укупно за пројекат 5079 Рушење нелегално подигнутих објеката				3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,14	
Проекат 5092 Доградња са реконструкцијом, адаптацијом и променом намене објекта ОШ Слободан Бајић Паја у Пећинцима									
620	70/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	167.305.417,00	167.305.417,00	6,40	
Укупно за пројекат 5092 Доградња са реконструкцијом, адаптацијом и променом намене објекта ОШ Слободан Бајић Паја у Пећинцима				0,00	0,00	167.305.417,00	167.305.417,00	6,40	
Проекат 5096 Доградња, реконструкција и адаптација постојећег простора у објекту Културног центра Пећинци									
620	71/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	19.307.380,00	19.307.380,00	0,74	
Укупно за пројекат 5096 Доградња, реконструкција и адаптација постојећег простора у објекту Културног центра Пећинци				0,00	0,00	19.307.380,00	19.307.380,00	0,74	

Про- јекат	5103 Радови на конзервацији, рестаурацији и адаптацији објекта у оквиру етно парка у Купинову							
620	72/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за пројекат	5103	Радови на конзервацији, рестаурацији и адаптацији објекта у оквиру етно парка у Купинову		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Про- јекат	5105 Реконструкција и израда нове водоводне мреже у насељу Сремски Михаљевци							
620	73/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	6.369.175,00	6.369.175,00	0,24
Укупно за пројекат	5105	Реконструкција и израда нове водоводне мреже у насељу Сремски Михаљевци		0,00	0,00	6.369.175,00	6.369.175,00	0,24
Про- јекат	5106 Изградња и реконструкција саобраћајница са пратећом инфраструктуром у радној зони Шимановци							
620	74/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	222.000.000,00	222.000.000,00	8,49
Укупно за пројекат	5106	Изградња и реконструкција саобраћајница са пратећом инфраструктуром у радној зони Шимановци		0,00	0,00	222.000.000,00	222.000.000,00	8,49
Про- јекат	5107 Реконструкција крова на објекту основне школе Душан Јерковић Уча у Дечу							
620	75/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	4.487.340,00	4.487.340,00	0,17
Укупно за пројекат	5107	Реконструкција крова на објекту основне школе Душан Јерковић Уча у Дечу		0,00	0,00	4.487.340,00	4.487.340,00	0,17
Про- јекат	5108 Клизалиште Пећинци							
620	76/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	4.680.000,00	0,00	0,00	4.680.000,00	0,18
Укупно за пројекат	5108	Клизалиште Пећинци		4.680.000,00	0,00	0,00	4.680.000,00	0,18
Про- јекат	5109 Пројекат проширења зграде вртића Влада Обрадовић Камени							
620	77/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	23.417.355,00	23.417.355,00	0,90
Укупно за пројекат	5109	Пројекат проширења зграде вртића Влада Обрадовић Камени		0,00	0,00	23.417.355,00	23.417.355,00	0,90
Про- јекат	5110 Инфраструктурни објекти из донација							
620	78/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	6.700.600,00	6.700.600,00	0,26
Укупно за пројекат	5110	Инфраструктурни објекти из донација		0,00	0,00	6.700.600,00	6.700.600,00	0,26
Про- јекат	5111 Водовод Огар трећа фаза							
620	79/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	9.181.579,00	9.181.579,00	0,35
Укупно за пројекат	5111	Водовод Огар трећа фаза		0,00	0,00	9.181.579,00	9.181.579,00	0,35
Про- јекат	5113 Пројекат санације и адаптације ПУ Влада Обрадовић Камени							
620	80/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,10
620	80/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	8.694.958,00	8.694.958,00	0,33
Укупно за пројекат	5113	Пројекат санације и адаптације ПУ Влада Обрадовић Камени		0,00	0,00	11.194.958,00	11.194.958,00	0,43
Про- јекат	5114	Реконструкција улица 8.март у Катанић сокаку и реконструкција улице Цара Лазара у насељу Шимановци						
620	81/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	35.299.044,00	35.299.044,00	1,35

Укупно за пројекат	5114	Реконструкција улица 8.март у Катанић сокаку и реконструкција улице Цара Лазара у насељу Шимановци			0,00	0,00	35.299.044,00	35.299.044,00	1,35
Пројекат	5117	Изводјење радова на реконструкцији Голубиначке улице у насељу Шимановци							
620	82/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	58.594.830,00	58.594.830,00	2,24	
Укупно за пројекат	5117	Изводјење радова на реконструкцији Голубиначке улице у насељу Шимановци			0,00	0,00	58.594.830,00	58.594.830,00	2,24
Пројекат	5120	Прикључци објеката у јавној својини на електро мрежу							
620	83/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,15	
Укупно за пројекат	5120	Прикључци објеката у јавној својини на електро мрежу			4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,15
Пројекат	5121	Климатски паметна мобилност -ЛИИД пројекат							
620	84/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	45.730.765,00	45.730.765,00	1,75	
620	84/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	22.756.835,00	22.756.835,00	0,87	
Укупно за пројекат	5121	Климатски паметна мобилност -ЛИИД пројекат			0,00	0,00	68.487.600,00	68.487.600,00	2,62
Пројекат	5122	Геофизичка истраживања локалитета манастира Обед у Купинову							
620	85/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,01	
Укупно за пројекат	5122	Геофизичка истраживања локалитета манастира Обед у Купинову			0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,01
Пројекат	5123	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /школа Огар							
620	86/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.309.820,00	0,00	4.283.640,00	6.593.460,00	0,25	
Укупно за пројекат	5123	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /школа Огар			2.309.820,00	0,00	4.283.640,00	6.593.460,00	0,25
Пројекат	5124	Инфраструктурно опремање нових улица у насељеном месту Шимановци							
620	87/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	50.000.000,00	50.000.000,00	1,91	
Укупно за пројекат	5124	Инфраструктурно опремање нових улица у насељеном месту Шимановци			0,00	0,00	50.000.000,00	50.000.000,00	1,91
Пројекат	5095	Пројекат набавке, замене и реконструкције котларнице за грејање							
620	87/1	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	63.424,00	63.424,00	0,00	
Укупно за пројекат	5095	Пројекат набавке, замене и реконструкције котларнице за грејање			0,00	0,00	63.424,00	63.424,00	0,00
Пројекат	5126	Доградња канализационе мреже у улици Патријарха Павла у Пећинцима							
620	87/2	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	28.174.917,00	28.174.917,00	1,08	
Укупно за пројекат	5126	Доградња канализационе мреже у улици Патријарха Павла у Пећинцима			0,00	0,00	28.174.917,00	28.174.917,00	1,08
Пројекат	5127	Уредјење саобраћајне сигнализације у зони ОШ Душан Јерковић Уча у улици Браће Нешковић у Дечу							
620	87/3	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	778.000,00	778.000,00	0,03	
Укупно за пројекат	5127	Уредјење саобраћајне сигнализације у зони ОШ Душан Јерковић Уча у улици Браће Нешковић у Дечу			0,00	0,00	778.000,00	778.000,00	0,03

Извори финансирања за функцију 620:									
01		Приходе из буџета		91.189.820,00					
07		Трансфере од других нивоа власти				234.300.228,00			
08		Добровољне трансфере од физичких и правних лица				2.500.000,00			
09		Примања од продаје нефинансијске имовине				15.000.000,00			
13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				118.000.000,00			
15		Неутрошена средства донација из ранијих година				34.605.295,00			
17		Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти				394.589.736,00			
Укупно за		620 Развој заједнице		91.189.820,00		0,00		798.995.259,00	
функц. клас.								890.185.079,00	
Функц. клас.		760 Здравство неklasификовано на другом месту							
Про-грам		1801 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА							
Активност		0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите							
760	88/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	41.750.000,00	0,00	0,00	41.750.000,00	1,60	
Укупно за		0001 Функционисање установа примарне		41.750.000,00		0,00		41.750.000,00	
активност		здравствене заштите						1,60	
Извори финансирања за функцију 760:									
01		Приходе из буџета		41.750.000,00					
Укупно за		760 Здравство неklasификовано на другом месту		41.750.000,00		0,00		41.750.000,00	
функц. клас.								1,60	
Функц. клас.		810 Услуге рекреације и спорта							
Про-грам		1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ							
Активност		0001 Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима							
810	89/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	150.000.000,00	0,00	0,00	150.000.000,00	5,73	
Укупно за		0001 Подршка локалним спортским		150.000.000,00		0,00		150.000.000,00	
активност		организацијама, удружењима и савезима						5,73	
Извори финансирања за функцију 810:									
01		Приходе из буџета		150.000.000,00					
Укупно за		810 Услуге рекреације и спорта		150.000.000,00		0,00		150.000.000,00	
функц. клас.								5,73	
Функц. клас.		820 Услуге културе							
Про-грам		1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА							
Активност		0004 Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања							
820	90/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	8.800.000,00	0,00	0,00	8.800.000,00	0,34	
Укупно за		0004 Остваривање и унапређивање јавног		8.800.000,00		0,00		8.800.000,00	
активност		интереса у области јавног информисања						0,34	
Извори финансирања за функцију 820:									
01		Приходе из буџета		8.800.000,00					
Укупно за		820 Услуге културе		8.800.000,00		0,00		8.800.000,00	
функц. клас.								0,34	

Функционални класификациони број	912 Основно образовање									
Програм	2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ									
Активност	0001 Реализација делатности основног образовања									
912	91/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	121.460.000,00	0,00	0,00	121.460.000,00	4,64		
Укупно за активност	0001	Реализација делатности основног образовања		121.460.000,00	0,00	0,00	121.460.000,00	4,64		
Пројекат	4004 Превоз ученика - основно образовање									
912	92/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,65		
Укупно за пројекат	4004	Превоз ученика - основно образовање		17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,65		
Пројекат	4005 Превоз хендикепиране деце									
912	93/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,13		
Укупно за пројекат	4005	Превоз хендикепиране деце		3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,13		
Извори финансирања за функцију 912:										
01 Приходе из буџета				141.960.000,00						
Укупно за функци. клас.	912	Основно образовање		141.960.000,00	0,00	0,00	141.960.000,00	5,43		
Функционални класификациони број	920 Средње образовање									
Програм	2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ									
Активност	0001 Реализација делатности средњег образовања									
920	94/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	21.460.000,00	0,00	0,00	21.460.000,00	0,82		
Укупно за активност	0001	Реализација делатности средњег образовања		21.460.000,00	0,00	0,00	21.460.000,00	0,82		
Пројекат	4003 Превоз ученика-средње образовање									
920	95/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	8.000.000,00	0,00	815.505,00	8.815.505,00	0,34		
Укупно за пројекат	4003	Превоз ученика-средње образовање		8.000.000,00	0,00	815.505,00	8.815.505,00	0,34		
Пројекат	4004 Превоз студената									
920	96/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.500.000,00	0,00	400.504,00	2.900.504,00	0,11		
Укупно за пројекат	4004	Превоз студената		2.500.000,00	0,00	400.504,00	2.900.504,00	0,11		
Пројекат	4005 Студентске стипендије									
920	97/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,10		
Укупно за пројекат	4005	Студентске стипендије		2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,10		
Извори финансирања за функцију 920:										

		01	Приходе из буџета		34.460.000,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти				1.216.009,00		
Укупно за функц. клас.	920	Средње образовање			34.460.000,00	0,00	1.216.009,00	35.676.009,00	1,36
Глава	5.01 ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА								
Функц. клас.	911 Предшколско образовање								
Про- грам	2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ								
Активност	0002 Функционисање и остваривање предшколскогваспитања и образовања								
911	98/0	411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	120.225.420,00	0,00	0,00	120.225.420,00	4,60	
911	99/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	18.214.150,00	0,00	0,00	18.214.150,00	0,70	
911	100/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	0,12	
911	101/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,21	
911	102/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,15	
911	103/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	15.900.000,00	0,00	4.100.000,00	20.000.000,00	0,76	
911	104/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,02	
911	105/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	50.950.000,00	0,00	8.700.000,00	59.650.000,00	2,28	
911	106/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.250.000,00	0,00	400.000,00	1.650.000,00	0,06	
911	107/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,03	
911	108/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	30.700.000,00	0,00	2.500.000,00	33.200.000,00	1,27	
911	109/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03	
911	110/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,02	
911	111/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06	
911	112/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01	
Укупно за активност	0002	Функционисање и остваривање предшколскогваспитања и образовања		254.339.570,00	0,00	15.700.000,00	270.039.570,00	10,32	
Про- јекат	4001 Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /Прхово/								
911	113/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	448.880,00	0,00	792.760,00	1.241.640,00	0,05	
Укупно за пројекат	4001	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /Прхово/		448.880,00	0,00	792.760,00	1.241.640,00	0,05	
Извори финансирања за функцију 911:									
		01	Приходе из буџета		254.788.450,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти				16.492.760,00		
Укупно за функц. клас.	911	Предшколско образовање		254.788.450,00	0,00	16.492.760,00	271.281.210,00	10,37	
Извори финансирања за главу 5.01:									
		01	Приходе из буџета		254.788.450,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти				16.492.760,00		
Укупно за главу	5.01	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА		254.788.450,00	0,00	16.492.760,00	271.281.210,00	10,37	
Глава	5.02 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ								
Функц. клас.	820 Услуге културе								
Про- грам	1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност	0001 Функционисање локалних установа културе								
820	114/0	411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	9.277.881,00	0,00	0,00	9.277.881,00	0,35	

Про-грам 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА									
Активност 0002 Промоција туристичке понуде									
473	130/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.898.733,00	0,00	0,00	3.898.733,00	0,15	
473	131/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	590.656,00	0,00	0,00	590.656,00	0,02	
473	132/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	
473	133/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02	
473	134/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00	0,01	
473	135/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	5.950.000,00	0,00	0,00	5.950.000,00	0,23	
473	136/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	
473	137/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02	
473	138/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	770.000,00	0,00	0,00	770.000,00	0,03	
473	139/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	
473	140/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01	
473	141/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,02	
Укупно за 0002 Промоција туристичке понуде активност				12.889.389,00	550.000,00	0,00	13.439.389,00	0,51	
Про-јекат 4001 Регата Мајке Ангелине									
473	142/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04	
Укупно за 4001 Регата Мајке Ангелине пројекат				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04	
Про-јекат 4002 Дани змајева									
473	143/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	
Укупно за 4002 Дани змајева пројекат				100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	
Про-јекат 4003 Гибаницијада									
473	144/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,02	
Укупно за 4003 Гибаницијада пројекат				650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,02	
Про-јекат 4004 Михољски сусрети села									
473	145/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	100.000,00	0,00	500.000,00	600.000,00	0,02	
Укупно за 4004 Михољски сусрети села пројекат				100.000,00	0,00	500.000,00	600.000,00	0,02	
Про-јекат 4005 Утишај стрес појачај здравље									
473	146/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	
Укупно за 4005 Утишај стрес појачај здравље пројекат				100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	
Про-јекат 4006 Фото сафари									
473	147/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01	
Укупно за 4006 Фото сафари пројекат				200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01	
Извори финансирања за функцију 473:									
01 Приходе из буџета				15.039.389,00					

	04	Сопствене приходе буџетских корисника			550.000,00				
	07	Трансфере од других нивоа власти			500.000,00				
Укупно за функц. клас.	473	Туризам			15.039.389,00	550.000,00	500.000,00	16.089.389,00	0,62
Извори финансирања за главу 5.03:									
	01	Приходе из буџета			15.039.389,00				
	04	Сопствене приходе буџетских корисника			550.000,00				
	07	Трансфере од других нивоа власти			500.000,00				
Укупно за главу	5.03	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ			15.039.389,00	550.000,00	500.000,00	16.089.389,00	0,62
Глава	5.04 ЈАВНА УСТАНОВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР								
Функц. клас.	810 Услуге рекреације и спорта								
Про- грам	1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ								
Актив- ност	0001 Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима								
810	148/0	411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1.260.354,00	0,00	0,00	1.260.354,00	0,05	
810	149/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	190.940,00	0,00	0,00	190.940,00	0,01	
810	150/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	
810	151/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01	
810	152/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	970.000,00	0,00	0,00	970.000,00	0,04	
810	153/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4.750.000,00	0,00	0,00	4.750.000,00	0,18	
810	154/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01	
810	155/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,04	
810	156/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02	
Укупно за активност	0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			9.321.294,00	0,00	0,00	9.321.294,00	0,36
Про- јекат	4001 Реконструкција балон сале на стадиону у Пећинцима								
810	157/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,31	
Укупно за пројекат	4001	Реконструкција балон сале на стадиону у Пећинцима			8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,31
Про- јекат	4002 Зидарски лимарски и молерски радови на спортској хали у Доњем Товарнику								
810	158/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04	
Укупно за пројекат	4002	Зидарски лимарски и молерски радови на спортској хали у Доњем Товарнику			1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,04
Про- јекат	4003 Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /Доњи Товарник/								
810	159/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.671.920,00	0,00	0,00	1.671.920,00	0,06	
810	159/1	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	3.073.840,00	3.073.840,00	0,12	
Укупно за пројекат	4003	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /Доњи Товарник/			1.671.920,00	0,00	3.073.840,00	4.745.760,00	0,18
Извори финансирања за функцију 810:									
	01	Приходе из буџета			19.993.214,00				
	17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти			3.073.840,00				
Укупно за функц. клас.	810	Услуге рекреације и спорта			19.993.214,00	0,00	3.073.840,00	23.067.054,00	0,88
Извори финансирања за главу 5.04:									

01 Приходе из буџета				19.993.214,00				
17 Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти				3.073.840,00				
Укупно за главу 5.04 ЈАВНА УСТАНОВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР				19.993.214,00	0,00	3.073.840,00	23.067.054,00	0,88
Глава 5.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ								
Функц. клас.	160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту							
Про-грам 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност	0002 Функционисање месних заједница							
160	160/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.610.000,00	0,00	0,00	1.610.000,00	0,06
160	161/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11.410.000,00	0,00	0,00	11.410.000,00	0,44
160	162/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	8.580.000,00	0,00	0,00	8.580.000,00	0,33
160	163/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	4.900.000,00	0,00	0,00	4.900.000,00	0,19
160	164/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	7.810.000,00	0,00	0,00	7.810.000,00	0,30
160	165/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	52.238.832,00	0,00	0,00	52.238.832,00	2,00
160	166/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	0,08
Укупно за 0002 Функционисање месних заједница				88.748.832,00	0,00	0,00	88.748.832,00	3,39
активност								
Извори финансирања за функцију 160:								
01 Приходе из буџета				88.748.832,00				
Укупно за функци. клас.	160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту			88.748.832,00	0,00	0,00	88.748.832,00	3,39
Извори финансирања за главу 5.05:								
01 Приходе из буџета				88.748.832,00				
Укупно за главу	5.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			88.748.832,00	0,00	0,00	88.748.832,00	3,39
Извори финансирања за раздео 5:								
01 Приходе из буџета				1.702.169.394,00				
03 Социјалне доприносе				16.694,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника				550.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти				255.708.997,00				
08 Добровољне трансфере од физичких и правних лица				2.500.000,00				
09 Примања од продаје нефинансијске имовине				30.000.000,00				
13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				118.000.000,00				
15 Неутрошена средства донација из ранијих година				34.605.295,00				
17 Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти				397.663.576,00				
Укупно за раздео	5 ОПШТИНСКА УПРАВА			1.702.169.394,00	550.000,00	838.494.562,00	2.541.213.956,00	97,14
Извори финансирања за БК 0:								
01 Приходе из буџета				1.776.981.967,00				
03 Социјалне доприносе				16.694,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника				550.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти				255.708.997,00				
08 Добровољне трансфере од физичких и правних лица				2.500.000,00				
09 Примања од продаје нефинансијске имовине				30.000.000,00				
13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				118.000.000,00				
15 Неутрошена средства донација из ранијих година				34.605.295,00				
17 Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти				397.663.576,00				
Укупно за БК	0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ			1.776.981.967,00	550.000,00	838.494.562,00	2.616.026.529,00	100,00

М.П.

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из оста-лих извора
Функц. клас. 070					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	230.195.355,00	230.195.355,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту		230.195.355,00	230.195.355,00	0,00	0,00
Функц. клас. 110					
1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	38.947.173,00	38.947.173,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови		38.947.173,00	38.947.173,00	0,00	0,00
Функц. клас. 111					
2	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	20.945.840,00	20.945.840,00	0,00	0,00
3	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	12.333.746,00	12.333.746,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 111 Извршни и законодавни органи		33.279.586,00	33.279.586,00	0,00	0,00
Функц. клас. 130					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	534.314.848,00	516.298.154,00	0,00	18.016.694,00
Укупно за функц. клас. 130 Опште услуге		534.314.848,00	516.298.154,00	0,00	18.016.694,00
Функц. клас. 160					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	88.748.832,00	88.748.832,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге некласификоване на другом месту		88.748.832,00	88.748.832,00	0,00	0,00
Функц. клас. 310					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	3.550.000,00	3.550.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 310 Услуге полиције		3.550.000,00	3.550.000,00	0,00	0,00
Функц. клас. 330					
4	ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	2.585.814,00	2.585.814,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 330 Судови		2.585.814,00	2.585.814,00	0,00	0,00
Функц. клас. 450					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	29.200.000,00	29.200.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 450 Саобраћај		29.200.000,00	29.200.000,00	0,00	0,00
Функц. клас. 473					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	16.089.389,00	15.039.389,00	550.000,00	500.000,00
Укупно за функц. клас. 473 Туризам		16.089.389,00	15.039.389,00	550.000,00	500.000,00
Функц. клас. 560					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 560 Заштита животне средине некласификована на другом месту		15.000.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00
Функц. клас. 620					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	890.185.079,00	91.189.820,00	0,00	798.995.259,00
Укупно за функц. клас. 620 Развој заједнице		890.185.079,00	91.189.820,00	0,00	798.995.259,00
Функц. клас. 760					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	41.750.000,00	41.750.000,00	0,00	0,00

Укупно за функц. клас. 760 Здравство неklasификовано на другом месту		41.750.000,00	41.750.000,00	0,00	0,00
Функц. клас. 810					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	173.067.054,00	169.993.214,00	0,00	3.073.840,00
Укупно за функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта		173.067.054,00	169.993.214,00	0,00	3.073.840,00
Функц. клас. 820					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	70.196.180,00	69.996.180,00	0,00	200.000,00
Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе		70.196.180,00	69.996.180,00	0,00	200.000,00
Функц. клас. 911					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	271.281.210,00	254.788.450,00	0,00	16.492.760,00
Укупно за функц. клас. 911 Предшколско образовање		271.281.210,00	254.788.450,00	0,00	16.492.760,00
Функц. клас. 912					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	141.960.000,00	141.960.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање		141.960.000,00	141.960.000,00	0,00	0,00
Функц. клас. 920					
5	ОПШТИНСКА УПРАВА	35.676.009,00	34.460.000,00	0,00	1.216.009,00
Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање		35.676.009,00	34.460.000,00	0,00	1.216.009,00

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОЈЕКТИМА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

Назив пројекта		Износ у динарима
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ		
4001	Енергетска ефикасност	6.000.000,00
Укупно за програм: 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ		6.000.000,00
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
4001	Муп-полицијска станица Пећинци	3.550.000,00
Укупно за програм: 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		3.550.000,00
Програм 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА		
4001	Савет за безбедност саобраћаја	1.000.000,00
4002	Јавни превоз	20.000.000,00
Укупно за програм: 0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА		21.000.000,00
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		
4001	Дневни боравак за децу и младе са тешкоћама у развоју	5.899.000,00
4002	Помоћ у кући-Ослонац	7.496.000,00
4003	Пројекат са комесаријатом за избеглице	7.119.655,00
4004	Канцеларија за смањење сиромаштва	90.000.000,00
4005	Савет за родну равноправност	300.000,00
4009	Мере социјалне заштите из буџета - Председник општине Пећинци	14.500.000,00
4010	Мере социјалне заштите из буџета- Општинско веће општине Пећинци	61.000.000,00
4011	Мере социјалне заштите из буџета-Општинска управа	17.000.000,00
4013	Дечји пакетићи	8.000.000,00
Укупно за програм: 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		211.314.655,00
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА		
4001	Мини тини фест	400.000,00
4002	Пећинацко културно лето	2.500.000,00
4003	Енигматика	100.000,00
4004	Сајам културе младих на селу	400.000,00
4005	Позориште младих на селу	400.000,00

Укупно за програм: 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА		3.800.000,00
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ		
4001	Реконструкција балон сале на стадиону у Пећинцима	8.000.000,00
4002	Зидарски лимарски и молерски радови на спортској хали у Доњем Товарнику	1.000.000,00
4003	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /Доњи Товарник/	4.745.760,00
Укупно за програм: 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ		13.745.760,00
Програм 1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		
5001	Израда планске и пројектне документације	48.000.000,00
5002	Стручни надзор над изводјењем радова	20.000.000,00
5007	Изградња тротоара на територији општине Пећинци	4.000.000,00
5009	Изградња паркинга на територији општине Пећинци	2.000.000,00
5033	Експропријација	20.000.000,00
5053	Одржавање објеката у својини општине Пећинци	10.000.000,00
5058	Насипање атарских путева каменом и шљаком	3.600.000,00
5066	Геодетске услуге	5.000.000,00
5079	Рушење нелегално подигнутих објеката	3.600.000,00
5092	Доградња са реконструкцијом, адаптацијом и променом намене објекта ОШ Слободан Бајић Паја у Пећинцима	167.305.417,00
5095	Пројекат набавке, замене и реконструкције котларнице за грејање	63.424,00
5096	Доградња, реконструкција и адаптација постојећег простора у објекту Културног центра Пећинци	19.307.380,00
5103	Радови на конзервацији, рестаурацији и адаптацији објекта у оквиру етно парка у Купинову	0,00
5105	Реконструкција и израда нове водоводне мреже у насељу Сремски Михаљевци	6.369.175,00
5106	Изградња и реконструкција саобраћајница са пратећом инфраструктуром у радној зони Шимановци	222.000.000,00
5107	Реконструкција крова на објекту основне школе Душан Јерковић Уча у Дечу	4.487.340,00
5108	Клизалиште Пећинци	4.680.000,00
5109	Пројекат проширења зграде вртића Влада Обрадовић Камени	23.417.355,00
5110	Инфраструктурни објекти из донација	6.700.600,00
5111	Водовод Огар трећа фаза	9.181.579,00
5113	Пројекат санације и адаптације ПУ Влада Обрадовић Камени	11.194.958,00
5114	Реконструкција улица 8.март у Катанић соаку и реконструкција улице Цара Лазара у насељу Шимановци	35.299.044,00
5117	Изводјење радова на реконструкцији Голубиначке улице у насељу Шимановци	58.594.830,00
5120	Прикључци објеката у јавној својини на електро мрежу	4.000.000,00
5121	Климатски паметна мобилност -ЛИИД пројекат	68.487.600,00
5122	Геофизичка истраживања локалитета манастира Обед у Купинову	350.000,00
5123	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /школа Огар	6.593.460,00
5124	Инфраструктурно опремање нових улица у насељеном месту Шимановци	50.000.000,00
5126	Доградња канализационе мреже у улици Патријарха Павла у Пећинцима	28.174.917,00
5127	Уредјење саобраћајне сигнализације у зони ОШ Душан Јерковић Уча у улици Браће Нешковић у Дечу	778.000,00
Укупно за програм: 1501 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		843.185.079,00
Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА		
4001	Регата Мајке Ангелине	1.000.000,00
4002	Дани змајева	100.000,00
4003	Гибаницијада	650.000,00
4004	Михољски сусрети села	600.000,00
4005	Утишај стрес појачај здравље	100.000,00
4006	Фото сафари	200.000,00
Укупно за програм: 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА		2.650.000,00
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ		
4001	Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /Прхово/	1.241.640,00
Укупно за програм: 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ		1.241.640,00

Програм 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	
4004 Превоз ученика - основно образовање	17.000.000,00
4005 Превоз хендикепиране деце	3.500.000,00
Укупно за програм: 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	20.500.000,00
Програм 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	
4003 Превоз ученика-средње образовање	8.815.505,00
4004 Превоз студената	2.900.504,00
4005 Студентске стипендије	2.500.000,00
Укупно за програм: 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	14.216.009,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ	
	1.141.203.143,00

III РЕКАПИТУЛАЦИЈА

ПРЕКАНИТ ЈАЦИЈА																						
Програм / ПА / пројекат	Шифра	Опис	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2025.	Очекивана вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Циљна вредност у 2028.	Циљна вредност у 2029.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор финансирања	Одговорно лице						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17						
2 – КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	1102			Повећање покривености насеља и територије рационалним јавним осветљењем	Дужина улица и саобраћајница (км) које су покривене јавним осветљењем у односу на укупну дужину улица и саобраћајница	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.000.000,00	0,00	0,00	37.000.000,00		Драгана Крстић						
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001			Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.000.000,00	0,00	0,00	37.000.000,00		Драгана Крстић						
3 – ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	1501			Повећање запослености на територији града/општине	Број евидентираних незапослених лица на евиденцији НСЗ (разврстаних по полу и старости)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47.189.820,00	0,00	798.995,00	846.185,00		Драгана Крстић						
Унапређење при-	0001			Унапређење административних поступа-	Број пројеката за унапређење инвестиционог амбије-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00		Драгана						

вредног и инвестиционог амбијента			ка и развој адекватних сервиса и услуга за пружање подршке постојећој привреди	нта на 1000 становника						00			00	Крстић			
Израда планске и пројектне документације	5001		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0		0,00	0,00	48.000,00	48.000,00				
Стручни надзор над изводјењем радова	5002		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0		0,00	0,00	20.000,00	20.000,00				
Изградња тротоара на територији општине Пећинци	5007		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0		4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00				
Изградња паркинга на територији општине Пећинци	5009		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0		2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00				
Експропријација	5033		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0		10.000.000,00	0,00	10.000,00	20.000,00				
Одржавање објекта у својини	5053		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0		5.000.000,00	0,00	5.000,00	10.000,00				

[illegible]

Геофизичка истраживања локалитета манастира Обед у Купину	5122		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00			
Пројекат уградње котлова са већим степеном корисног дејства /школа Огар	5123		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0	2.309.820,00	0,00	4.283.640,00	6.593.460,00			
Инфраструктурно опремање нових улица у насељеном месту Шимановци	5124		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			
Доградња канализационе мреже у улици Патријарха Павла у Пећинцима	5126		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0	0,00	0,00	28.174.917,00	28.174.917,00			
Уредјење саобраћајне сигнализације у зони ОШ Душан Јерковић Уча у улици Браће Нешковић у Дечу	5127		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта	0	0	0	0	0,00	0,00	778.000,00	778.000,00			
4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА	1502		Повећање прихода од туризма	Проценат повећања броја ноћења	0.00	0.00	0.00	0.00	15.039.389,00	550.000,00	500.000,00	16.089.389,00		Директор	
Промоција туристичке понуде	0002		Адекватна промоција туристичке понуде града/општине на циљаним тржиштима	Број догађаја који промовишу туристичку понуду града/општине у земљи и/или иностранству на којима учествује ТО града/општине	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.889.389,00	550.000,00	0,00	13.439.389,00		Директор

НОВНО ОБРА- ЗОВАЊЕ			пности основног образовања деци из осетљивих група	ју у редовним основним шко- лама на основу индивидуал- ног образовног плана (ИОП2) у односу на укупан број деце одговарајуће старосне групе						60.00 0,00			60.00 0,00		
Реализа- ција дела- тности основног образо- вања	0001		Обезбеђени прописани услови за васпитно- образовни рад са децом у основним школама	Просечан број ученика по одељењу (разврстани по полу)	0	0	0	0	0						
										31.43			31.43		
										0.000	0,00	0,00	0.000		
Реализа- ција дела- тности основног образо- вања	0001		Обезбеђени прописани услови за васпитно- образовни рад са децом у основним школама	Просечан број ученика по одељењу (разврстани по полу)	0	0	0	0	0						
										46.55			46.55		
										0.000	0,00	0,00	0.000		
Реализа- ција дела- тности основног образо- вања	0001		Обезбеђени прописани услови за васпитно- образовни рад са децом у основним школама	Просечан број ученика по одељењу (разврстани по полу)	0	0	0	0	0						
										43.48			43.48		
										0.000	0,00	0,00	0.000		
Превоз ученика - основно образо- вање	4004		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта		0	0	0	0						
										17.00			17.00		
										0.000	0,00	0,00	0.000		
Превоз хендики- пиране деце	4005		потпуна реализација пројекта	степен извршења пројекта		0	0	0	0						
										3.500			3.500		
										.000,	0,00	0,00	.000,		
										00			00		

[illegible]

[illegible]

ПЛАН ПРИХОДА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНСИ

2026

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	0,00	0,00	550.268.871,00	550.268.871,00	21,03
321000	УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА	0,00	0,00	550.268.871,00	550.268.871,00	21,03
711111	Порез на зараде	668.978.284,00	0,00	0,00	668.978.284,00	25,57
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	88.503,00	0,00	0,00	88.503,00	0,00
711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	17.719.521,00	0,00	0,00	17.719.521,00	0,68
711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	48.142.225,00	0,00	0,00	48.142.225,00	1,84
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	1.215.609,00	0,00	0,00	1.215.609,00	0,05
711146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	3.780,00	0,00	0,00	3.780,00	0,00
711147	Порез на земљиште	162.944,00	0,00	0,00	162.944,00	0,01
711183	Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства	49.025,00	0,00	0,00	49.025,00	0,00
711184	Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу	90.921,00	0,00	0,00	90.921,00	0,00
711191	Порез на остале приходе	47.108.927,00	0,00	0,00	47.108.927,00	1,80
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	35.974.776,00	0,00	0,00	35.974.776,00	1,38
711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	819.534.515,00	0,00	0,00	819.534.515,00	31,33
713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	105.676.865,00	0,00	0,00	105.676.865,00	4,04
713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	361.307.311,00	0,00	0,00	361.307.311,00	13,81
713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	9.960.281,00	0,00	0,00	9.960.281,00	0,38
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	82.183.630,00	0,00	0,00	82.183.630,00	3,14
713422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим хартијама од вредности, по решењу Пореске управе	15.559,00	0,00	0,00	15.559,00	0,00
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	2.199.982,00	0,00	0,00	2.199.982,00	0,08
713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	11.269.164,00	0,00	0,00	11.269.164,00	0,43
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	572.612.792,00	0,00	0,00	572.612.792,00	21,89
714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.)	2.532,00	0,00	0,00	2.532,00	0,00
714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	15.058.908,00	0,00	0,00	15.058.908,00	0,58
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	556.588,00	0,00	0,00	556.588,00	0,02
714549	Накнада за емисије CO ₂ , NO ₂ , прашкасте материје и произведени или одложени отпад	1.275.639,00	0,00	0,00	1.275.639,00	0,05
714552	Боравишна такса	114.349,00	0,00	0,00	114.349,00	0,00
714553	Боравишна такса, по решењу надлежног органа јединице локалне самоуправе	4.028,00	0,00	0,00	4.028,00	0,00
714562	Накнада за заштиту и унапређивање животне средине	28.664.805,00	0,00	0,00	28.664.805,00	1,10
714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	6.025.022,00	0,00	0,00	6.025.022,00	0,23
714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица	20.516.307,00	0,00	0,00	20.516.307,00	0,78
714567	Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу	29.320,00	0,00	0,00	29.320,00	0,00
714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	72.247.498,00	0,00	0,00	72.247.498,00	2,76
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	20.849.041,00	0,00	0,00	20.849.041,00	0,80
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	20.849.041,00	0,00	0,00	20.849.041,00	0,80

733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	0,13
733156	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	0,00	0,00	27.192.409,00	27.192.409,00	1,04
733158	Ненаменски трансфери од АП Војводина у корист нивоа општина	67.000.000,00	0,00	0,00	67.000.000,00	2,56
733251	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	63.371.043,00	63.371.043,00	2,42
733252	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	0,00	0,00	161.645.545,00	161.645.545,00	6,18
733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	67.000.000,00	0,00	255.708.997,00	322.708.997,00	12,34
741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	19.908.702,00	0,00	0,00	19.908.702,00	0,76
741516	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина када се експлоатација врши на територији аутономне покрајине	307.250,00	0,00	0,00	307.250,00	0,01
741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	23.826.586,00	0,00	0,00	23.826.586,00	0,91
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	2.527,00	0,00	0,00	2.527,00	0,00
741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	160.448,00	0,00	0,00	160.448,00	0,01
741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	102.650.460,00	0,00	0,00	102.650.460,00	3,92
741596	Накнада за коришћење дрвета	1.963.594,00	0,00	0,00	1.963.594,00	0,08
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	148.819.567,00	0,00	0,00	148.819.567,00	5,69
742152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	5.007.316,00	0,00	0,00	5.007.316,00	0,19
742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	13.989.052,00	0,00	0,00	13.989.052,00	0,53
742155	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	332.222,00	0,00	0,00	332.222,00	0,01
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	398.221,00	0,00	0,00	398.221,00	0,02
742251	Општинске административне таксе	15.924.545,00	0,00	0,00	15.924.545,00	0,61
742255	Такса за озакоњење објеката у корист општина	1.443.456,00	0,00	0,00	1.443.456,00	0,06
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	147.180,00	0,00	0,00	147.180,00	0,01
742353	Приходи које остварују индиректни корисници буџетских средстава на нивоу општина	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,02
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	37.241.992,00	550.000,00	0,00	37.791.992,00	1,44
743353	Приходи од новчаних казни за прекршаје по прекршајном налогу и казни изречених у управном поступку у корист нивоа општина	16.218,00	0,00	0,00	16.218,00	0,00
743924	Увећање пореског дуга у поступку принудне наплате, који је правна последица принудне наплате изворних прихода јединица локалне самоуправе	1.847.050,00	0,00	0,00	1.847.050,00	0,07
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	1.863.268,00	0,00	0,00	1.863.268,00	0,07
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,10
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,10
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	26.397.639,00	0,00	0,00	26.397.639,00	1,01
745153	Део добити јавног предузећа и других облика организовања, у корист нивоа општина	4.296.000,00	0,00	0,00	4.296.000,00	0,16
745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	30.693.639,00	0,00	0,00	30.693.639,00	1,17
772114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	0,00	0,00	16.694,00	16.694,00	0,00
772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	0,00	0,00	16.694,00	16.694,00	0,00

811152	Примања од продаје станова у корист нивоа општина	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
811153	Примања од отплате станова у корист нивоа општина	6.118.655,00	0,00	0,00	6.118.655,00	0,23
811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	6.119.655,00	0,00	0,00	6.119.655,00	0,23
841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	0,00	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00	1,15
841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА	0,00	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00	1,15
Укупно		1.776.981.967,00	550.000,00	838.494.562,00	2.616.026.529,00	100,00

ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

2026

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	215.925.699,00	0,00	0,00	215.925.699,00	8,25
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	32.712.733,00	0,00	0,00	32.712.733,00	1,25
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	6.200.000,00	0,00	16.694,00	6.216.694,00	0,24
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	13.690.000,00	0,00	0,00	13.690.000,00	0,52
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4.730.000,00	0,00	0,00	4.730.000,00	0,18
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	273.258.432,00	0,00	16.694,00	273.275.126,00	10,45
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	86.830.000,00	0,00	4.100.000,00	90.930.000,00	3,48
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,06
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	261.688.728,00	0,00	8.700.000,00	270.388.728,00	10,34
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	150.960.000,00	0,00	10.900.000,00	161.860.000,00	6,19
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	39.800.000,00	0,00	5.000.000,00	44.800.000,00	1,71
426000	МАТЕРИЈАЛ	71.267.000,00	0,00	2.500.000,00	73.767.000,00	2,82
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	612.045.728,00	0,00	31.200.000,00	643.245.728,00	24,59
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,11
454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	11.800.000,00	0,00	3.000.000,00	14.800.000,00	0,57
450000	СУБВЕНЦИЈЕ	14.800.000,00	0,00	3.000.000,00	17.800.000,00	0,68
463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	168.378.000,00	0,00	0,00	168.378.000,00	6,44
464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	41.750.000,00	0,00	0,00	41.750.000,00	1,60
460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	210.128.000,00	0,00	0,00	210.128.000,00	8,03
472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	243.269.655,00	0,00	1.216.009,00	244.485.664,00	9,35
470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	243.269.655,00	0,00	1.216.009,00	244.485.664,00	9,35
481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	287.360.700,00	0,00	0,00	287.360.700,00	10,98
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,04
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	62.238.832,00	0,00	0,00	62.238.832,00	2,38
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	350.749.532,00	0,00	0,00	350.749.532,00	13,41
499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,57
490000	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ИНДИРЕКТНИМ БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА ИЛИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ И СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,57
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	6.550.000,00	0,00	778.870.195,00	785.420.195,00	30,02
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	23.730.620,00	0,00	8.991.664,00	32.722.284,00	1,25
513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1.300.000,00	0,00	200.000,00	1.500.000,00	0,06
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	31.730.620,00	0,00	788.061.859,00	819.792.479,00	31,34
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,02
520000	ЗАЛИХЕ	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,02
541000	ЗЕМЉИШТЕ	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,57
540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,57
Укупно		1.776.981.967,00	550.000,00	838.494.562,00	2.616.026.529,00	100,00

УПОРЕДНИ ПЛАНОВИ - РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

2026

Валута: ДИН

	План	Структура у %	Ребаланс	Структура у %	Индекс (2:4)	План за наредну годину	Индекс (7:2)
1	2	3	4	5	6	7	8
411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	215.925.699,00	8,48	215.925.699,00	8,25	100,00	0,00	0,00
412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	32.712.733,00	1,28	32.712.733,00	1,25	100,00	0,00	0,00
414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	6.216.694,00	0,24	6.216.694,00	0,24	100,00	0,00	0,00
415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	13.690.000,00	0,54	13.690.000,00	0,52	100,00	0,00	0,00
416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4.730.000,00	0,19	4.730.000,00	0,18	100,00	0,00	0,00
421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	90.930.000,00	3,57	90.930.000,00	3,48	100,00	0,00	0,00
422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.500.000,00	0,06	1.500.000,00	0,06	100,00	0,00	0,00
423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	338.388.728,00	13,29	270.388.728,00	10,34	125,15	0,00	0,00
424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	136.860.000,00	5,38	161.860.000,00	6,19	84,55	0,00	0,00
425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	39.800.000,00	1,56	44.800.000,00	1,71	88,84	0,00	0,00
426000 МАТЕРИЈАЛ	73.767.000,00	2,90	73.767.000,00	2,82	100,00	0,00	0,00
451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	3.000.000,00	0,12	3.000.000,00	0,11	100,00	0,00	0,00
454000 СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	14.800.000,00	0,58	14.800.000,00	0,57	100,00	0,00	0,00
463000 ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	168.378.000,00	6,61	168.378.000,00	6,44	100,00	0,00	0,00
464000 ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	41.750.000,00	1,64	41.750.000,00	1,60	100,00	0,00	0,00
472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	170.366.009,00	6,69	244.485.664,00	9,35	69,68	0,00	0,00
481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	287.360.700,00	11,29	287.360.700,00	10,98	100,00	0,00	0,00
482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	1.150.000,00	0,05	1.150.000,00	0,04	100,00	0,00	0,00
483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	62.238.832,00	2,44	62.238.832,00	2,38	100,00	0,00	0,00
499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	41.000.000,00	1,61	41.000.000,00	1,57	100,00	0,00	0,00
511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	752.446.702,00	29,55	785.420.195,00	30,02	95,80	0,00	0,00
512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	31.880.860,00	1,25	32.722.284,00	1,25	97,43	0,00	0,00
513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	1.500.000,00	0,06	1.500.000,00	0,06	100,00	0,00	0,00
515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	150.000,00	0,01	150.000,00	0,01	100,00	0,00	0,00
523000 ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	550.000,00	0,02	550.000,00	0,02	100,00	0,00	0,00
541000 ЗЕМЉИШТЕ	15.000.000,00	0,59	15.000.000,00	0,57	100,00	0,00	0,00
Укупно	2.546.091.957,00	100,00	2.616.026.529,00	100,00	97,33	0,00	0,00

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

2026

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
1/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.208.332,00	0,00	0,00	2.208.332,00	0,10
2/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	220.831,00	0,00	0,00	220.831,00	0,01
2/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	113.731,00	0,00	0,00	113.731,00	0,01
3/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
4/0	423000	423700	Репрезентација	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
4/0	423000	423500	Стручне услуге	35.054.279,00	0,00	0,00	35.054.279,00	1,63
Укупно за раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				38.947.173,00	0,00	0,00	38.947.173,00	1,81
Раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ								
5/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	9.158.350,00	0,00	0,00	9.158.350,00	0,42
6/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	471.663,00	0,00	0,00	471.663,00	0,02
6/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	915.827,00	0,00	0,00	915.827,00	0,04
7/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03

8/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
9/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
9/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
10/0	423000	423700	Репрезентација	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
10/0	423000	423500	Стручне услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Укупно за раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				20.945.840,00	0,00	0,00	20.945.840,00	0,97
Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
11/0	423000	423500	Стручне услуге	12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,57
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,57
Раздео 4 ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО								
12/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1.932.969,00	0,00	0,00	1.932.969,00	0,09
13/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	193.295,00	0,00	0,00	193.295,00	0,01
13/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	99.550,00	0,00	0,00	99.550,00	0,00
14/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,02
Укупно за раздео 4 ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО				2.585.814,00	0,00	0,00	2.585.814,00	0,12
Раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА								
15/0	463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	122.000,00	0,00	0,00	122.000,00	0,01
15/0	463000	421900	Остали трошкови	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
15/0	463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
15/0	463000	421500	Трошкови осигурања	78.000,00	0,00	0,00	78.000,00	0,00
15/0	463000	472900	Остале накнаде из буџета	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
15/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	408.000,00	0,00	0,00	408.000,00	0,02
15/0	463000	423900	Остале опште услуге	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
15/0	463000	414300	Отпремнине и помоћи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	234.000,00	0,00	0,00	234.000,00	0,01
15/0	463000	421400	Услуге комуникација	486.000,00	0,00	0,00	486.000,00	0,02
15/0	463000	421200	Енергетске услуге	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
15/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
15/0	463000	423200	Компјутерске услуге	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02
15/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
15/0	463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.334.000,00	0,00	0,00	2.334.000,00	0,11
15/0	463000	426100	Административни материјал	535.000,00	0,00	0,00	535.000,00	0,02
15/0	463000	424300	Медицинске услуге	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	421300	Комуналне услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
15/0	463000	413100	Накнаде у натури	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
15/0	463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
15/0	463000	482200	Обавезне таксе	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	423500	Стручне услуге	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,08
15/0	463000	426400	Материјали за саобраћај	340.000,00	0,00	0,00	340.000,00	0,02
15/0	463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
15/0	463000	482100	Остали порези	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00
15/0	463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	423100	Административне услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
15/0	463000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
15/0	463000	512200	Административна опрема	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02

15/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
15/0	463000	423700	Репрезентација	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
16/0	481000	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	7.060.700,00	0,00	0,00	7.060.700,00	0,33
17/0	463000	421500	Трошкови осигурања	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
17/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	423500	Стручне услуге	1.560.000,00	0,00	0,00	1.560.000,00	0,07
17/0	463000	426400	Материјали за саобраћај	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
17/0	463000	424300	Медицинске услуге	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	421300	Комуналне услуге	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	413100	Накнаде у натури	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	258.000,00	0,00	0,00	258.000,00	0,01
17/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
17/0	463000	421400	Услуге комуникација	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
17/0	463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00	0,01
17/0	463000	423200	Компјутерске услуге	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	426100	Административни материјал	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
17/0	463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
17/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,01
17/0	463000	421200	Енергетске услуге	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
17/0	463000	414300	Отпремнине и помоћи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
17/0	463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
17/0	463000	512200	Административна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
17/0	463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.582.000,00	0,00	0,00	2.582.000,00	0,12
18/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
18/0	463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	301.000,00	0,00	0,00	301.000,00	0,01
18/0	463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
18/0	463000	424300	Медицинске услуге	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
18/0	463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
18/0	463000	414300	Отпремнине и помоћи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
18/0	463000	413100	Накнаде у натури	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
18/0	463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.014.000,00	0,00	0,00	3.014.000,00	0,14
18/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,01
18/0	463000	423500	Стручне услуге	3.703.000,00	0,00	0,00	3.703.000,00	0,17
18/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
18/0	463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	154.000,00	0,00	0,00	154.000,00	0,01
19/0	472000	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	7.119.655,00	0,00	0,00	7.119.655,00	0,33
20/0	423000	423900	Остале опште услуге	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,42
21/0	472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	81.000.000,00	0,00	0,00	81.000.000,00	3,76
22/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
23/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00	0,58
23/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
24/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	55.000.000,00	0,00	0,00	55.000.000,00	2,55
24/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
25/0	472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,79
26/0	472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,37
27/0	454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	6.000.000,00	0,28
28/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	67.963.660,00	0,00	0,00	67.963.660,00	3,15
29/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.500.190,00	0,00	0,00	3.500.190,00	0,16
29/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.796.304,00	0,00	0,00	6.796.304,00	0,32
30/0	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,06

			посла на терет фондова					
30/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
30/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
30/1	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	0,00	0,00	16.694,00	16.694,00	0,00
31/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
32/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,03
33/0	421000	421200	Енергетске услуге	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00	0,58
33/0	421000	421900	Остали трошкови	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
33/0	421000	421300	Комуналне услуге	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,04
33/0	421000	421400	Услуге комуникација	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,42
33/0	421000	421600	Закуп имовине и опреме	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,12
33/0	421000	421500	Трошкови осигурања	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
34/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
34/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
35/0	423000	423100	Административне услуге	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	2,32
35/0	423000	423500	Стручне услуге	5.908.000,00	0,00	0,00	5.908.000,00	0,27
35/0	423000	423700	Репрезентација	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,79
35/0	423000	423900	Остале опште услуге	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00	0,65
35/0	423000	423400	Услуге информисања	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
35/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
35/0	423000	423200	Компјутерске услуге	4.300.000,00	0,00	0,00	4.300.000,00	0,20
36/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	16.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00	0,74
37/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
37/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
38/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,06
38/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
38/0	426000	426100	Административни материјал	8.300.000,00	0,00	0,00	8.300.000,00	0,39
38/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,16
38/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	7.500.000,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,35
39/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	130.000.000,00	0,00	0,00	130.000.000,00	6,03
40/0	482000	482100	Остали порези	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
40/0	482000	482200	Обавезне таксе	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
41/0	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
42/0	512000	512100	Опрема за саобраћај	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
42/0	512000	512200	Административна опрема	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,19
43/0	541000	541100	Земљиште	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43/1	541000	541100	Земљиште	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,70
44/0	499000	499100	Средства резерве	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	1,86
45/0	499000	499100	Средства резерве	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
46/0	423000	423900	Остале опште услуге	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
47/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
48/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,05
49/0	512000	512100	Опрема за саобраћај	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
50/0	472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,93
51/0	421000	421200	Енергетске услуге	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	1,39
52/0	423000	423900	Остале опште услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
53/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
54/0	423000	423700	Репрезентација	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
55/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	1.307.000,00	0,00	0,00	1.307.000,00	0,06
56/0	463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	243.000,00	0,00	0,00	243.000,00	0,01
57/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	29.200.000,00	0,00	0,00	29.200.000,00	1,35
58/0	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,70
59/0	424000	424100	Пољопривредне услуге	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
59/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и	42.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00	1,95

			природних површина					
60/0	451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
61/0	511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	48.000.000,00	48.000.000,00	2,23
62/0	511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,93
63/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,19
64/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
65/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
65/1	424000	424900	Остале специјализоване услуге	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,46
66/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
66/1	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,23
67/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,17
68/0	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
69/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,17
70/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	167.305.417,00	167.305.417,00	7,76
71/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	19.307.380,00	19.307.380,00	0,90
72/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	6.369.175,00	6.369.175,00	0,30
74/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	222.000.000,00	222.000.000,00	10,30
75/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	4.487.340,00	4.487.340,00	0,21
76/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	4.680.000,00	0,00	0,00	4.680.000,00	0,22
77/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	23.417.355,00	23.417.355,00	1,09
78/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	6.700.600,00	6.700.600,00	0,31
79/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	9.181.579,00	9.181.579,00	0,43
80/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,12
80/1	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	8.694.958,00	8.694.958,00	0,40
81/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	35.299.044,00	35.299.044,00	1,64
82/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	58.594.830,00	58.594.830,00	2,72
83/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,19
84/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	45.730.765,00	45.730.765,00	2,12
84/1	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	22.756.835,00	22.756.835,00	1,06
85/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,02
86/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	2.309.820,00	0,00	4.283.640,00	6.593.460,00	0,31
87/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	50.000.000,00	50.000.000,00	2,32
87/1	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0,00	0,00	63.424,00	63.424,00	0,00
87/2	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	28.174.917,00	28.174.917,00	1,31
87/3	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0,00	0,00	778.000,00	778.000,00	0,04
88/0	464000	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
88/0	464000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
88/0	464000	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00	0,06
88/0	464000	424300	Медицинске услуге	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00	0,65
88/0	464000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
88/0	464000	424900	Остале специјализоване услуге	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
88/0	464000	512200	Административна опрема	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
88/0	464000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
89/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	150.000.000,00	0,00	0,00	150.000.000,00	6,96
90/0	454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	8.800.000,00	0,00	0,00	8.800.000,00	0,41
91/0	463000	482200	Обавезне таксе	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	0,01
91/0	463000	414300	Отпремнине и помоћи	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,04
91/0	463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,03
91/0	463000	422100	Грошкови службених путовања у земљи	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
91/0	463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	2.900.000,00	0,00	0,00	2.900.000,00	0,13
91/0	463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,04
91/0	463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	1.850.000,00	0,00	0,00	1.850.000,00	0,09
91/0	463000	423700	Репрезентација	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,08
91/0	463000	423900	Остале опште услуге	11.250.000,00	0,00	0,00	11.250.000,00	0,52

91/0	463000	424300	Медицинске услуге	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,05
91/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	19.300.000,00	0,00	0,00	19.300.000,00	0,90
91/0	463000	512200	Административна опрема	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
91/0	463000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
91/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
91/0	463000	511400	Пројектно планирање	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
91/0	463000	424900	Остале специјализоване услуге	2.050.000,00	0,00	0,00	2.050.000,00	0,10
91/0	463000	421500	Трошкови осигурања	2.450.000,00	0,00	0,00	2.450.000,00	0,11
91/0	463000	423100	Административне услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
91/0	463000	426500	Материјали за очување животне средине и науку	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
91/0	463000	421300	Комуналне услуге	3.250.000,00	0,00	0,00	3.250.000,00	0,15
91/0	463000	421400	Услуге комуникација	2.230.000,00	0,00	0,00	2.230.000,00	0,10
91/0	463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	240.000,00	0,00	0,00	240.000,00	0,01
91/0	463000	426400	Материјали за саобраћај	1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00	0,06
91/0	463000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
91/0	463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,01
91/0	463000	421200	Енергетске услуге	23.500.000,00	0,00	0,00	23.500.000,00	1,09
91/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
91/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,09
91/0	463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
91/0	463000	426900	Материјали за посебне намене	2.900.000,00	0,00	0,00	2.900.000,00	0,13
91/0	463000	512800	Опрема за јавну безбедност	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
91/0	463000	426100	Административни материјал	2.250.000,00	0,00	0,00	2.250.000,00	0,10
91/0	463000	482100	Остали порези	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00	0,01
91/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	16.200.000,00	0,00	0,00	16.200.000,00	0,75
91/0	463000	423200	Компјутерске услуге	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,03
91/0	463000	423500	Стручне услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
91/0	463000	422400	Трошкови путовања ученика	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
91/0	463000	513100	Остале некретнине и опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
91/0	463000	423400	Услуге информисања	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,01
92/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	17.000.000,00	0,00	0,00	17.000.000,00	0,79
93/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,16
94/0	463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
94/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
94/0	463000	512100	Опрема за саобраћај	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
94/0	463000	422400	Трошкови путовања ученика	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
94/0	463000	512200	Административна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
94/0	463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
94/0	463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
94/0	463000	423500	Стручне услуге	620.000,00	0,00	0,00	620.000,00	0,03
94/0	463000	421300	Комуналне услуге	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
94/0	463000	423900	Остале опште услуге	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,07
94/0	463000	423700	Репрезентација	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
94/0	463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
94/0	463000	421500	Трошкови осигурања	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
94/0	463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
94/0	463000	421200	Енергетске услуге	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
94/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
94/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
94/0	463000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
94/0	463000	482200	Обавезне таксе	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
94/0	463000	423200	Компјутерске услуге	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
94/0	463000	426900	Материјали за посебне намене	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,03
94/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02
94/0	463000	421400	Услуге комуникација	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03

94/0	463000	515100	Нематеријална имовина	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
94/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
94/0	463000	426100	Административни материјал	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
94/0	463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
94/0	463000	424300	Медицинске услуге	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
94/0	463000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
94/0	463000	482100	Остали порези	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
94/0	463000	511400	Пројектно планирање	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
94/0	463000	423400	Услуге информисања	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
94/0	463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
94/0	463000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
94/0	463000	414300	Отпремнине и помоћи	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
95/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	8.000.000,00	0,00	815.505,00	8.815.505,00	0,41
96/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	2.500.000,00	0,00	400.504,00	2.900.504,00	0,13
97/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,12
Укупно за раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА				1.262.403.329,00	0,00	818.227.962,00	2.080.631.291,00	96,53
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ				1.337.215.902,00	0,00	818.227.962,00	2.155.443.864,00	100,00

ПЛАН РАСХОДА ЗА КОРИСНИКА БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

За период: 01.01.2026-31.12.2026

Конт	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ								
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	81.263.311,00	81.263.311,00	0,00	0,00	81.263.311,00	3,77
Укупно за konto 411000			81.263.311,00	81.263.311,00	0,00	0,00	81.263.311,00	3,77
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	8.126.257,00	8.126.257,00	0,00	0,00	8.126.257,00	0,38
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.185.134,00	4.185.134,00	0,00	0,00	4.185.134,00	0,19
Укупно за konto 412000			12.311.391,00	12.311.391,00	0,00	0,00	12.311.391,00	0,57
414000	414100	Исплата накнада за време одсуства са посла на терет фондова	1.316.694,00	1.300.000,00	0,00	16.694,00	1.316.694,00	0,06
414000	414300	Отпремнине и помоћи	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за konto 414000			2.516.694,00	2.500.000,00	0,00	16.694,00	2.516.694,00	0,12
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	6.410.000,00	6.410.000,00	0,00	0,00	6.410.000,00	0,30
Укупно за konto 415000			6.410.000,00	6.410.000,00	0,00	0,00	6.410.000,00	0,30
416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	730.000,00	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,03
Укупно за konto 416000			730.000,00	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,03
421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	6.500.000,00	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
421000	421200	Енергетске услуге	42.500.000,00	42.500.000,00	0,00	0,00	42.500.000,00	1,97
421000	421300	Комуналне услуге	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,04
421000	421400	Услуге комуникација	9.000.000,00	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,42
421000	421500	Трошкови осигурања	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
421000	421600	Закуп имовине и опреме	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,12
421000	421900	Остали трошкови	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 421000			63.050.000,00	63.050.000,00	0,00	0,00	63.050.000,00	2,93
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
Укупно за konto 422000			900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,04
423000	423100	Административне услуге	50.000.000,00	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	2,32

423000	423200	Компјутерске услуге	4.300.000,00	4.300.000,00	0,00	0,00	4.300.000,00	0,20
423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
423000	423400	Услуге информисања	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
423000	423500	Стручне услуге	54.296.025,00	54.296.025,00	0,00	0,00	54.296.025,00	2,52
423000	423700	Репрезентација	22.000.000,00	22.000.000,00	0,00	0,00	22.000.000,00	1,02
423000	423900	Остале опште услуге	25.800.000,00	25.800.000,00	0,00	0,00	25.800.000,00	1,20
Укупно за konto 423000			164.096.025,00	164.096.025,00	0,00	0,00	164.096.025,00	7,61
424000	424100	Пољопривредне услуге	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	42.000.000,00	42.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00	1,95
424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,93
424000	424900	Остале специјализоване услуге	81.080.000,00	71.080.000,00	0,00	10.000.000,00	81.080.000,00	3,76
Укупно за konto 424000			145.080.000,00	135.080.000,00	0,00	10.000.000,00	145.080.000,00	6,73
425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	19.000.000,00	14.000.000,00	0,00	5.000.000,00	19.000.000,00	0,88
425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за konto 425000			24.000.000,00	19.000.000,00	0,00	5.000.000,00	24.000.000,00	1,11
426000	426100	Административни материјал	8.300.000,00	8.300.000,00	0,00	0,00	8.300.000,00	0,39
426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
426000	426400	Материјали за саобраћај	8.807.000,00	8.807.000,00	0,00	0,00	8.807.000,00	0,41
426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,06
426000	426900	Материјали за посебне намене	6.400.000,00	6.400.000,00	0,00	0,00	6.400.000,00	0,30
Укупно за konto 426000			26.607.000,00	26.607.000,00	0,00	0,00	26.607.000,00	1,23
451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за konto 451000			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	14.800.000,00	11.800.000,00	0,00	3.000.000,00	14.800.000,00	0,69
Укупно за konto 454000			14.800.000,00	11.800.000,00	0,00	3.000.000,00	14.800.000,00	0,69
463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	7.930.000,00	7.930.000,00	0,00	0,00	7.930.000,00	0,37
463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	793.000,00	793.000,00	0,00	0,00	793.000,00	0,04
463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	409.000,00	409.000,00	0,00	0,00	409.000,00	0,02
463000	413100	Накнаде у натури	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
463000	414300	Отпремнине и помоћи	1.203.000,00	1.203.000,00	0,00	0,00	1.203.000,00	0,06
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.601.000,00	3.601.000,00	0,00	0,00	3.601.000,00	0,17
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	25.328.000,00	25.328.000,00	0,00	0,00	25.328.000,00	1,18
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	7.503.000,00	7.503.000,00	0,00	0,00	7.503.000,00	0,35
463000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00
463000	421200	Енергетске услуге	29.801.000,00	29.801.000,00	0,00	0,00	29.801.000,00	1,38
463000	421300	Комуналне услуге	3.321.000,00	3.321.000,00	0,00	0,00	3.321.000,00	0,15
463000	421400	Услуге комуникација	3.418.000,00	3.418.000,00	0,00	0,00	3.418.000,00	0,16
463000	421500	Трошкови осигурања	3.230.000,00	3.230.000,00	0,00	0,00	3.230.000,00	0,15
463000	421900	Остали трошкови	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	422400	Трошкови путовања ученика	1.700.000,00	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,08
463000	423100	Административне услуге	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
463000	423200	Компјутерске услуге	1.221.000,00	1.221.000,00	0,00	0,00	1.221.000,00	0,06

463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	852.000,00	852.000,00	0,00	0,00	852.000,00	0,04
463000	423400	Услуге информисања	330.000,00	330.000,00	0,00	0,00	330.000,00	0,02
463000	423500	Стручне услуге	7.783.000,00	7.783.000,00	0,00	0,00	7.783.000,00	0,36
463000	423700	Репрезентација	2.220.000,00	2.220.000,00	0,00	0,00	2.220.000,00	0,10
463000	423900	Остале опште услуге	12.851.000,00	12.851.000,00	0,00	0,00	12.851.000,00	0,60
463000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
463000	424300	Медицинске услуге	1.182.000,00	1.182.000,00	0,00	0,00	1.182.000,00	0,05
463000	424900	Остале специјализоване услуге	2.150.000,00	2.150.000,00	0,00	0,00	2.150.000,00	0,10
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	7.810.000,00	7.810.000,00	0,00	0,00	7.810.000,00	0,36
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2.151.000,00	2.151.000,00	0,00	0,00	2.151.000,00	0,10
463000	426100	Административни материјал	3.535.000,00	3.535.000,00	0,00	0,00	3.535.000,00	0,16
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,06
463000	426400	Материјали за саобраћај	1.740.000,00	1.740.000,00	0,00	0,00	1.740.000,00	0,08
463000	426500	Материјали за очување животне средине и науку	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	1.950.000,00	1.950.000,00	0,00	0,00	1.950.000,00	0,09
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	17.580.000,00	17.580.000,00	0,00	0,00	17.580.000,00	0,82
463000	426900	Материјали за посебне намене	3.550.000,00	3.550.000,00	0,00	0,00	3.550.000,00	0,16
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	243.000,00	243.000,00	0,00	0,00	243.000,00	0,01
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
463000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	472900	Остале накнаде из буџета	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
463000	482100	Остали порези	390.000,00	390.000,00	0,00	0,00	390.000,00	0,02
463000	482200	Обавезне таксе	261.000,00	261.000,00	0,00	0,00	261.000,00	0,01
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	241.000,00	241.000,00	0,00	0,00	241.000,00	0,01
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	181.000,00	181.000,00	0,00	0,00	181.000,00	0,01
463000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,07
463000	512100	Опрема за саобраћај	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	512200	Административна опрема	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,06
463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	3.100.000,00	3.100.000,00	0,00	0,00	3.100.000,00	0,14
463000	512800	Опрема за јавну безбедност	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	513100	Остале некретнине и опрема	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	515100	Нематеријална имовина	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 463000			168.378.000,00	168.378.000,00	0,00	0,00	168.378.000,00	7,81
464000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
464000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
464000	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.250.000,00	1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00	0,06
464000	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
464000	424300	Медицинске услуге	14.000.000,00	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00	0,65
464000	424900	Остале специјализоване услуге	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
464000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
464000	512200	Административна опрема	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за konto 464000			41.750.000,00	41.750.000,00	0,00	0,00	41.750.000,00	1,94
472000	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	7.119.655,00	7.119.655,00	0,00	0,00	7.119.655,00	0,33
472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	25.000.000,00	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,16
472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	42.716.009,00	41.500.000,00	0,00	1.216.009,00	42.716.009,00	1,98
472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	101.000.000,00	101.000.000,00	0,00	0,00	101.000.000,00	4,69

472000	472900	Остале накнаде из буџета	68.650.000,00	68.650.000,00	0,00	0,00	68.650.000,00	3,18
Укупно за konto 472000			244.485.664,00	243.269.655,00	0,00	1.216.009,00	244.485.664,00	11,34
481000	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	7.060.700,00	7.060.700,00	0,00	0,00	7.060.700,00	0,33
481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	280.300.000,00	280.300.000,00	0,00	0,00	280.300.000,00	13,00
Укупно за konto 481000			287.360.700,00	287.360.700,00	0,00	0,00	287.360.700,00	13,33
482000	482100	Остали порези	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
482000	482200	Обавезне таксе	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 482000			400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
Укупно за konto 483000			10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
499000	499100	Средства резерве	41.000.000,00	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,90
Укупно за konto 499000			41.000.000,00	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,90
511000	511200	Изградња зграда и објеката	716.870.195,00	6.000.000,00	0,00	710.870.195,00	716.870.195,00	33,26
511000	511400	Пројектно планирање	68.000.000,00	0,00	0,00	68.000.000,00	68.000.000,00	3,15
Укупно за konto 511000			784.870.195,00	6.000.000,00	0,00	778.870.195,00	784.870.195,00	36,41
512000	512100	Опрема за саобраћај	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
512000	512200	Административна опрема	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,19
512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	7.434.884,00	2.309.820,00	0,00	5.125.064,00	7.434.884,00	0,34
Укупно за konto 512000			17.434.884,00	12.309.820,00	0,00	5.125.064,00	17.434.884,00	0,81
541000	541100	Земљиште	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,70
Укупно за konto 541000			15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,70
Укупно за БК			2.155.443.864,00	1.337.215.902,00	0,00	818.227.962,00	2.155.443.864,00	100,00

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.208.332,00	2.208.332,00	0,00	0,00	2.208.332,00	0,10
Укупно за konto 411000			2.208.332,00	2.208.332,00	0,00	0,00	2.208.332,00	0,10
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	220.831,00	220.831,00	0,00	0,00	220.831,00	0,01
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	113.731,00	113.731,00	0,00	0,00	113.731,00	0,01
Укупно за konto 412000			334.562,00	334.562,00	0,00	0,00	334.562,00	0,02
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
Укупно за konto 415000			350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
423000	423500	Стручне услуге	35.054.279,00	35.054.279,00	0,00	0,00	35.054.279,00	1,63
423000	423700	Репрезентација	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
Укупно за konto 423000			36.054.279,00	36.054.279,00	0,00	0,00	36.054.279,00	1,67
Укупно за 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			38.947.173,00	38.947.173,00	0,00	0,00	38.947.173,00	1,81

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	9.158.350,00	9.158.350,00	0,00	0,00	9.158.350,00	0,42
Укупно за konto 411000			9.158.350,00	9.158.350,00	0,00	0,00	9.158.350,00	0,42
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	915.827,00	915.827,00	0,00	0,00	915.827,00	0,04
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	471.663,00	471.663,00	0,00	0,00	471.663,00	0,02

Укупно за konto 412000				1.387.490,00	1.387.490,00	0,00	0,00	1.387.490,00	0,06
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене		700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
Укупно за konto 415000				700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		6.500.000,00	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
Укупно за konto 421000				6.500.000,00	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,30
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи		100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство		100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 422000				200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
423000	423500	Стручне услуге		1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
423000	423700	Репрезентација		2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Укупно за konto 423000				3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				20.945.840,00	20.945.840,00	0,00	0,00	20.945.840,00	0,97

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Кonto	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
423000	423500	Стручне услуге	12.333.746,00	12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,57
Укупно за konto 423000			12.333.746,00	12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,57
Укупно за 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			12.333.746,00	12.333.746,00	0,00	0,00	12.333.746,00	0,57

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

4 ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Кonto	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1.932.969,00	1.932.969,00	0,00	0,00	1.932.969,00	0,09
Укупно за konto 411000			1.932.969,00	1.932.969,00	0,00	0,00	1.932.969,00	0,09
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	193.295,00	193.295,00	0,00	0,00	193.295,00	0,01
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	99.550,00	99.550,00	0,00	0,00	99.550,00	0,00
Укупно за konto 412000			292.845,00	292.845,00	0,00	0,00	292.845,00	0,01
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,02
Укупно за konto 415000			360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,02
Укупно за 4 ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			2.585.814,00	2.585.814,00	0,00	0,00	2.585.814,00	0,12

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

5 ОПШТИНСКА УПРАВА

Кonto	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	67.963.660,00	67.963.660,00	0,00	0,00	67.963.660,00	3,15
Укупно за konto 411000			67.963.660,00	67.963.660,00	0,00	0,00	67.963.660,00	3,15
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.796.304,00	6.796.304,00	0,00	0,00	6.796.304,00	0,32
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.500.190,00	3.500.190,00	0,00	0,00	3.500.190,00	0,16
Укупно за konto 412000			10.296.494,00	10.296.494,00	0,00	0,00	10.296.494,00	0,48
414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.316.694,00	1.300.000,00	0,00	16.694,00	1.316.694,00	0,06

414000	414300	Отпремнине и помоћи	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
Укупно за konto 414000			2.516.694,00	2.500.000,00	0,00	16.694,00	2.516.694,00	0,12
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за konto 415000			5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	730.000,00	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,03
Укупно за konto 416000			730.000,00	730.000,00	0,00	0,00	730.000,00	0,03
421000	421200	Енергетске услуге	42.500.000,00	42.500.000,00	0,00	0,00	42.500.000,00	1,97
421000	421300	Комуналне услуге	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,04
421000	421400	Услуге комуникација	9.000.000,00	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,42
421000	421500	Трошкови осигурања	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,07
421000	421600	Закуп имовине и опреме	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,12
421000	421900	Остали трошкови	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 421000			56.550.000,00	56.550.000,00	0,00	0,00	56.550.000,00	2,62
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
Укупно за konto 422000			700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
423000	423100	Административне услуге	50.000.000,00	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00	2,32
423000	423200	Компјутерске услуге	4.300.000,00	4.300.000,00	0,00	0,00	4.300.000,00	0,20
423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
423000	423400	Услуге информисања	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,32
423000	423500	Стручне услуге	5.908.000,00	5.908.000,00	0,00	0,00	5.908.000,00	0,27
423000	423700	Репрезентација	19.000.000,00	19.000.000,00	0,00	0,00	19.000.000,00	0,88
423000	423900	Остале опште услуге	25.800.000,00	25.800.000,00	0,00	0,00	25.800.000,00	1,20
Укупно за konto 423000			112.708.000,00	112.708.000,00	0,00	0,00	112.708.000,00	5,23
424000	424100	Пољопривредне услуге	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	42.000.000,00	42.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00	1,95
424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,93
424000	424900	Остале специјализоване услуге	81.080.000,00	71.080.000,00	0,00	10.000.000,00	81.080.000,00	3,76
Укупно за konto 424000			145.080.000,00	135.080.000,00	0,00	10.000.000,00	145.080.000,00	6,73
425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	19.000.000,00	14.000.000,00	0,00	5.000.000,00	19.000.000,00	0,88
425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
Укупно за konto 425000			24.000.000,00	19.000.000,00	0,00	5.000.000,00	24.000.000,00	1,11
426000	426100	Административни материјал	8.300.000,00	8.300.000,00	0,00	0,00	8.300.000,00	0,39
426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
426000	426400	Материјали за саобраћај	8.807.000,00	8.807.000,00	0,00	0,00	8.807.000,00	0,41
426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,06
426000	426900	Материјали за посебне намене	6.400.000,00	6.400.000,00	0,00	0,00	6.400.000,00	0,30
Укупно за konto 426000			26.607.000,00	26.607.000,00	0,00	0,00	26.607.000,00	1,23
451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за konto 451000			3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	14.800.000,00	11.800.000,00	0,00	3.000.000,00	14.800.000,00	0,69
Укупно за konto 454000			14.800.000,00	11.800.000,00	0,00	3.000.000,00	14.800.000,00	0,69
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	243.000,00	243.000,00	0,00	0,00	243.000,00	0,01
Укупно за konto 463000			243.000,00	243.000,00	0,00	0,00	243.000,00	0,01
472000	472100	Накнаде из буџета у случају	7.119.655,00	7.119.655,00	0,00	0,00	7.119.655,00	0,33

		болести и инвалидности						
472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	25.000.000,00	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00	1,16
472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	42.716.009,00	41.500.000,00	0,00	1.216.009,00	42.716.009,00	1,98
472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	101.000.000,00	101.000.000,00	0,00	0,00	101.000.000,00	4,69
472000	472900	Остале накнаде из буџета	68.650.000,00	68.650.000,00	0,00	0,00	68.650.000,00	3,18
Укупно за konto 472000			244.485.664,00	243.269.655,00	0,00	1.216.009,00	244.485.664,00	11,34
481000	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	7.060.700,00	7.060.700,00	0,00	0,00	7.060.700,00	0,33
481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	280.300.000,00	280.300.000,00	0,00	0,00	280.300.000,00	13,00
Укупно за konto 481000			287.360.700,00	287.360.700,00	0,00	0,00	287.360.700,00	13,33
482000	482100	Остали порези	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
482000	482200	Обавезне таксе	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 482000			400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
Укупно за konto 483000			10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
499000	499100	Средства резерве	41.000.000,00	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,90
Укупно за konto 499000			41.000.000,00	41.000.000,00	0,00	0,00	41.000.000,00	1,90
511000	511200	Изградња зграда и објеката	716.870.195,00	6.000.000,00	0,00	710.870.195,00	716.870.195,00	33,26
511000	511400	Пројектно планирање	68.000.000,00	0,00	0,00	68.000.000,00	68.000.000,00	3,15
Укупно за konto 511000			784.870.195,00	6.000.000,00	0,00	778.870.195,00	784.870.195,00	36,41
512000	512100	Опрема за саобраћај	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
512000	512200	Административна опрема	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,19
512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	7.434.884,00	2.309.820,00	0,00	5.125.064,00	7.434.884,00	0,34
Укупно за konto 512000			17.434.884,00	12.309.820,00	0,00	5.125.064,00	17.434.884,00	0,81
541000	541100	Земљиште	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,70
Укупно за konto 541000			15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,70
Укупно за 5 ОПШТИНСКА УПРАВА			1.870.746.291,00	1.052.518.329,00	0,00	818.227.962,00	1.870.746.291,00	86,79

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

5.00.01 ОШ ДУШАН ВУКАСОВИЋ ДИОГЕН - КУПИНОВО

Кonto	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414300	Отпремнине и помоћи	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	6.300.000,00	6.300.000,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,29
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,08
463000	421200	Енергетске услуге	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,37
463000	421300	Комуналне услуге	1.350.000,00	1.350.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00	0,06
463000	421400	Услуге комуникација	480.000,00	480.000,00	0,00	0,00	480.000,00	0,02
463000	421500	Трошкови осигурања	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,04
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	422400	Трошкови путовања ученика	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	423100	Административне услуге	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	423200	Компјутерске услуге	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
463000	423400	Услуге информисања	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
463000	423500	Стручне услуге	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	423700	Репрезентација	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	423900	Остале опште услуге	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
463000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00

463000	424300	Медицинске услуге	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	424900	Остале специјализоване услуге	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,03
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
463000	426100	Административни материјал	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
463000	426400	Материјали за саобраћај	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
463000	426500	Материјали за очување животне средине и науку	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,03
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	0,15
463000	426900	Материјали за посебне намене	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
463000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	482100	Остали порези	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	512200	Административна опрема	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	512800	Опрема за јавну безбедност	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 463000			31.430.000,00	31.430.000,00	0,00	0,00	31.430.000,00	1,46
Укупно за 5.00.01 ОШ ДУШАН ВУКАСОВИЋ ДИОГЕН - КУПИНОВО			31.430.000,00	31.430.000,00	0,00	0,00	31.430.000,00	1,46

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

5.00.02 ОШ ДУШАН ЈЕРКОВИЋ – УЧА – ШИМАНОВЦИ

Конт	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414300	Отпремнине и помоћи	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.500.000,00	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,26
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
463000	421200	Енергетске услуге	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,37
463000	421300	Комуналне услуге	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,04
463000	421400	Услуге комуникација	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,04
463000	421500	Трошкови осигурања	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,04
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	422400	Трошкови путовања ученика	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	423200	Компјутерске услуге	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	423400	Услуге информисања	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	423700	Репрезентација	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
463000	423900	Остале опште услуге	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
463000	424300	Медицинске услуге	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	424900	Остале специјализоване услуге	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,19
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
463000	426100	Административни материјал	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,04
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	426400	Материјали за саобраћај	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02

463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	7.200.000,00	7.200.000,00	0,00	0,00	7.200.000,00	0,33
463000	426900	Материјали за посебне намене	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	482100	Остали порези	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	512200	Административна опрема	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
463000	513100	Остале некретнине и опрема	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за konto 463000			43.480.000,00	43.480.000,00	0,00	0,00	43.480.000,00	2,02
Укупно за 5.00.02 ОШ ДУШАН ЈЕРКОВИЋ-УЧА-ШИМАНОВЦИ			43.480.000,00	43.480.000,00	0,00	0,00	43.480.000,00	2,02

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

5.00.03 ОШ СЛОБОДАН БАЈИЋ – ПАЈА – ПЕЋИНИ

Кonto	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414300	Отпремнине и помоћи	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,35
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.700.000,00	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,08
463000	421200	Енергетске услуге	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,35
463000	421300	Комуналне услуге	1.100.000,00	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00	0,05
463000	421400	Услуге комуникација	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,04
463000	421500	Трошкови осигурања	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,04
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	422400	Трошкови путовања ученика	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	423200	Компјутерске услуге	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	423500	Стручне услуге	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	423700	Репрезентација	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
463000	423900	Остале опште услуге	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
463000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	424300	Медицинске услуге	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,04
463000	424900	Остале специјализоване услуге	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,04
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
463000	426100	Административни материјал	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,02
463000	426400	Материјали за саобраћај	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,03
463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	5.800.000,00	5.800.000,00	0,00	0,00	5.800.000,00	0,27
463000	426900	Материјали за посебне намене	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
463000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	482100	Остали порези	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00

463000	511400	Пројектно планирање	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
Укупно за конто 463000			46.550.000,00	46.550.000,00	0,00	0,00	46.550.000,00	2,16
Укупно за 5.00.03 ОПШ СЛОБОДАН БАЈИЋ - ПАЈА - ПЕЋИНИ			46.550.000,00	46.550.000,00	0,00	0,00	46.550.000,00	2,16

ПЛАН РАСХОДА

За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ**5.00.04 СРЕДЊА ШКОЛА МИЛЕНКО ВЕРКИЋ – НЕША - ПЕЋИНИ**

Конто	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414300	Отпремнине и помоћи	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,01
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,23
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
463000	421200	Енергетске услуге	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,28
463000	421300	Комуналне услуге	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
463000	421400	Услуге комуникација	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
463000	421500	Трошкови осигурања	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,03
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	422400	Трошкови путовања ученика	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	423200	Компјутерске услуге	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	423400	Услуге информисања	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	423500	Стручне услуге	620.000,00	620.000,00	0,00	0,00	620.000,00	0,03
463000	423700	Репрезентација	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,02
463000	423900	Остале опште услуге	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,07
463000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	424300	Медицинске услуге	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
463000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
463000	426100	Административни материјал	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,03
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
463000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,02
463000	426900	Материјали за посебне намене	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,03
463000	482100	Остали порези	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	512100	Опрема за саобраћај	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	512200	Административна опрема	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
463000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
463000	515100	Нематеријална имовина	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
Укупно за конто 463000			21.460.000,00	21.460.000,00	0,00	0,00	21.460.000,00	1,00
Укупно за 5.00.04 СРЕДЊА ШКОЛА МИЛЕНКО ВЕРКИЋ - НЕША - ПЕЋИНИ			21.460.000,00	21.460.000,00	0,00	0,00	21.460.000,00	1,00

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ
5.00.05 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Кonto	Расходи по на-менама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	7.930.000,00	7.930.000,00	0,00	0,00	7.930.000,00	0,37
463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	793.000,00	793.000,00	0,00	0,00	793.000,00	0,04
463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	409.000,00	409.000,00	0,00	0,00	409.000,00	0,02
463000	413100	Накнаде у натури	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
463000	414300	Отпремнине и помоћи	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.028.000,00	1.028.000,00	0,00	0,00	1.028.000,00	0,05
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
463000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00
463000	421200	Енергетске услуге	301.000,00	301.000,00	0,00	0,00	301.000,00	0,01
463000	421300	Комуналне услуге	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00
463000	421400	Услуге комуникација	488.000,00	488.000,00	0,00	0,00	488.000,00	0,02
463000	421500	Трошкови осигурања	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
463000	421900	Остали трошкови	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,01
463000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	423100	Административне услуге	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
463000	423200	Компјутерске услуге	451.000,00	451.000,00	0,00	0,00	451.000,00	0,02
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	102.000,00	102.000,00	0,00	0,00	102.000,00	0,00
463000	423500	Стручне услуге	6.963.000,00	6.963.000,00	0,00	0,00	6.963.000,00	0,32
463000	423700	Репрезентација	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
463000	423900	Остале опште услуге	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	424300	Медицинске услуге	22.000,00	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	310.000,00	310.000,00	0,00	0,00	310.000,00	0,01
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	101.000,00	101.000,00	0,00	0,00	101.000,00	0,00
463000	426100	Административни материјал	685.000,00	685.000,00	0,00	0,00	685.000,00	0,03
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
463000	426400	Материјали за саобраћај	390.000,00	390.000,00	0,00	0,00	390.000,00	0,02
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	930.000,00	930.000,00	0,00	0,00	930.000,00	0,04
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00
463000	472900	Остале накнаде из буџета	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
463000	482100	Остали порези	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	512200	Административна опрема	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,03
Укупно за konto 463000			25.215.000,00	25.215.000,00	0,00	0,00	25.215.000,00	1,17
Укупно за 5.00.05 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД			25.215.000,00	25.215.000,00	0,00	0,00	25.215.000,00	1,17

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2026-31.12.2026

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ
5.00.06 ДОМ ЗДРАВЉА ПЕЋИНИ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
464000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
464000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,09
464000	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.250.000,00	1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00	0,06
464000	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,05
464000	424300	Медицинске услуге	14.000.000,00	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00	0,65
464000	424900	Остале специјализоване услуге	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,02
464000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,46
464000	512200	Административна опрема	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,14
Укупно за кonto 464000			41.750.000,00	41.750.000,00	0,00	0,00	41.750.000,00	1,94
Укупно за 5.00.06 ДОМ ЗДРАВЉА ПЕЋИНИ			41.750.000,00	41.750.000,00	0,00	0,00	41.750.000,00	1,94

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ 2026

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА								
Глава 5.01 ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА								
5.01.01 ПУ ВЛАДА ОБРАДОВИЦ КАМЕНИ								
98/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	120.225.420,00	0,00	0,00	120.225.420,00	26,10
99/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	12.022.432,00	0,00	0,00	12.022.432,00	2,61
99/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	6.191.718,00	0,00	0,00	6.191.718,00	1,34
100/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,54
100/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,15
101/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.500.000,00	0,00	0,00	5.500.000,00	1,19
102/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,87
103/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
103/0	421000	421200	Енергетске услуге	10.000.000,00	0,00	2.000.000,00	12.000.000,00	2,61
103/0	421000	421300	Комуналне услуге	2.100.000,00	0,00	1.000.000,00	3.100.000,00	0,67
103/0	421000	421400	Услуге комуникација	2.000.000,00	0,00	300.000,00	2.300.000,00	0,50
103/0	421000	421500	Трошкови осигурања	1.200.000,00	0,00	600.000,00	1.800.000,00	0,39
103/0	421000	421900	Остали трошкови	200.000,00	0,00	200.000,00	400.000,00	0,09
104/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
104/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
104/0	422000	422400	Трошкови путовања ученика	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
104/0	422000	422900	Остали трошкови транспорта	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
105/0	423000	423100	Административне услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
105/0	423000	423200	Компјутерске услуге	400.000,00	0,00	200.000,00	600.000,00	0,13
105/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
105/0	423000	423400	Услуге информисања	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
105/0	423000	423500	Стручне услуге	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00	3,04
105/0	423000	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
105/0	423000	423700	Репрезентација	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,13
105/0	423000	423900	Остале опште услуге	35.000.000,00	0,00	8.500.000,00	43.500.000,00	9,44
106/0	424000	424300	Медицинске услуге	1.200.000,00	0,00	400.000,00	1.600.000,00	0,35
106/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01

107/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
107/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
108/0	426000	426100	Административни материјал	1.000.000,00	0,00	400.000,00	1.400.000,00	0,30
108/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	300.000,00	0,00	200.000,00	500.000,00	0,11
108/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	700.000,00	0,00	500.000,00	1.200.000,00	0,26
108/0	426000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	0,69
108/0	426000	426700	Медицински и лабораторијски материјали	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
108/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	23.000.000,00	0,00	1.000.000,00	24.000.000,00	5,21
108/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	2.400.000,00	0,00	400.000,00	2.800.000,00	0,61
109/0	482000	482100	Остали порези	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
109/0	482000	482200	Обавезне таксе	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
109/0	482000	482300	Новчане казне, пенали и камате	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
110/0	511000	511100	Куповина зграда и објеката	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
110/0	511000	511400	Пројектно планирање	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
111/0	512000	512200	Административна опрема	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
111/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
111/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
112/0	515000	515100	Нематеријална имовина	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
113/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	448.880,00	0,00	792.760,00	1.241.640,00	0,27
Укупно за аналитику 5.01.01				254.788.450,00				
Укупно за главу 5.01 ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА				254.788.450,00	0,00	16.492.760,00	271.281.210,00	58,90
Глава 5.02 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ								
5.02.01 КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ПЕЋИНИЦИ								
114/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.289.979,00	0,00	0,00	4.289.979,00	0,93
115/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	428.993,00	0,00	0,00	428.993,00	0,09
115/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	220.937,00	0,00	0,00	220.937,00	0,05
116/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
117/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
118/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
118/0	421000	421200	Енергетске услуге	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,54
118/0	421000	421300	Комуналне услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
118/0	421000	421400	Услуге комуникација	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
118/0	421000	421500	Трошкови осигурања	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
119/0	423000	423400	Услуге информисања	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,33
119/0	423000	423500	Стручне услуге	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00	2,39
119/0	423000	423700	Репрезентација	4.098.120,00	0,00	0,00	4.098.120,00	0,89
119/0	423000	423900	Остале опште услуге	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,54
120/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,54
120/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,54
121/0	426000	426100	Административни материјал	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
121/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
121/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
121/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	2.100.000,00	0,00	0,00	2.100.000,00	0,46
122/0	482000	482100	Остали порези	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
122/0	482000	482200	Обавезне таксе	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,01
123/0	512000	512200	Административна опрема	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,15
123/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,87
125/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
126/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,54
127/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
128/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
129/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
Укупно за аналитику 5.02.01				45.988.029,00				

5.02.02 НАРОДНА БИБЛИОТЕКА ПЕЋИНЦИ								
114/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.987.902,00	0,00	0,00	4.987.902,00	1,08
115/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	498.785,00	0,00	0,00	498.785,00	0,11
115/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	256.881,00	0,00	0,00	256.881,00	0,06
117/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	780.000,00	0,00	0,00	780.000,00	0,17
118/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,01
118/0	421000	421200	Енергетске услуге	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,14
118/0	421000	421300	Комуналне услуге	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,02
118/0	421000	421400	Услуге комуникација	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
118/0	421000	421500	Трошкови осигурања	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
119/0	423000	423400	Услуге информисања	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,26
119/0	423000	423500	Стручне услуге	2.700.000,00	0,00	0,00	2.700.000,00	0,59
119/0	423000	423700	Репрезентација	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
119/0	423000	423900	Остале опште услуге	534.583,00	0,00	0,00	534.583,00	0,12
120/0	425000	425100	Гекуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
120/0	425000	425200	Гекуће поправке и одржавање опреме	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
121/0	426000	426100	Административни материјал	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
121/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,03
121/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
123/0	512000	512200	Административна опрема	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
124/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	1.000.000,00	0,00	200.000,00	1.200.000,00	0,26
Укупно за аналитику 5.02.02				15.208.151,00				
Укупно за главу 5.02 УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ				61.196.180,00	0,00	200.000,00	61.396.180,00	13,33
Глава 5.03 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ								
5.03.01 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ								
130/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.898.733,00	0,00	0,00	3.898.733,00	0,85
131/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	389.868,00	0,00	0,00	389.868,00	0,08
131/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	200.788,00	0,00	0,00	200.788,00	0,04
132/0	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
133/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,10
134/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,01
134/0	421000	421400	Услуге комуникација	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
134/0	421000	421500	Трошкови осигурања	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,01
134/0	421000	421900	Остали трошкови	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,01
135/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
135/0	423000	423400	Услуге информисања	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,26
135/0	423000	423500	Стручне услуге	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,26
135/0	423000	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
135/0	423000	423700	Репрезентација	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,65
135/0	423000	423900	Остале опште услуге	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
136/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
137/0	425000	425100	Гекуће поправке и одржавање зграда и објеката	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
137/0	425000	425200	Гекуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
138/0	426000	426100	Административни материјал	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
138/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,04
138/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
138/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,10
139/0	512000	512200	Административна опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
140/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
141/0	523000	523100	Залихе робе за даљу продају	0,00	550.000,00	0,00	550.000,00	0,12
142/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
143/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
144/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,14

145/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	500.000,00	600.000,00	0,13
146/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
147/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
Укупно за аналитику			5.03.01	15.039.389,00				
Укупно за главу			5.03	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ				
				15.039.389,00550.000,00 500.000,00 16.089.389,00 3,49				
Глава			5.04	ЈАВНА УСТАНОВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР				
5.04.01			ЈАВНА УСТАНОВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР					
148/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1.260.354,00	0,00	0,00	1.260.354,00	0,27
149/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	126.037,00	0,00	0,00	126.037,00	0,03
149/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	64.903,00	0,00	0,00	64.903,00	0,01
150/0	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
151/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
152/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
152/0	421000	421200	Енергетске услуге	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,17
152/0	421000	421400	Услуге комуникација	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
153/0	423000	423400	Услуге информисања	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,26
153/0	423000	423500	Стручне услуге	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,33
153/0	423000	423700	Репрезентација	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,43
153/0	423000	423900	Остале опште услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
154/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
154/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
155/0	426000	426100	Административни материјал	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
155/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
155/0	426000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
155/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,05
155/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
156/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
157/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	1,74
158/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
159/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	1.671.920,00	0,00	0,00	1.671.920,00	0,36
159/1	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0,00	0,00	3.073.840,00	3.073.840,00	0,67
Укупно за аналитику			5.04.01	19.993.214,00				
Укупно за главу			5.04	ЈАВНА УСТАНОВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР				
				19.993.214,00 0,00 3.073.840,00 23.067.054,00 5,01				
Глава			5.05	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				
5.05.01			МЗ АШАЊА					
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
160/0	421000	421200	Енергетске услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
161/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423700	Репрезентација	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за			5.05.01	2.060.000,00				

аналитику								
5.05.02 МЗ БРЕСТАЧ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423700	Репрезентација	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за аналитику 5.05.02				1.710.000,00				
5.05.03 МЗ ДЕЧ								
165/0	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	12.998.480,00	0,00	0,00	12.998.480,00	2,82
Укупно за аналитику 5.05.03				12.998.480,00				
5.05.04 МЗ ДОЊИ ТОВАРНИК								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
160/0	421000	421200	Енергетске услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,22
160/0	421000	421400	Услуге комуникација	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
161/0	423000	423400	Услуге информисања	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
161/0	423000	423700	Репрезентација	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,17
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	0,16
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
Укупно за аналитику 5.05.04				4.410.000,00				
5.05.05 МЗ КАРЛОВЧИЋ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
161/0	423000	423700	Репрезентација	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,12
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за аналитику 5.05.05				2.010.000,00				
5.05.06 МЗ КУПИНОВО								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02

161/0	423000	423700	Репрезентација	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,15
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,08
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,17
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,05
Укупно за аналитику 5.05.06				2.960.000,00				
5.05.07 МЗ ОБРЕЖ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423700	Репрезентација	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за аналитику 5.05.07				1.460.000,00				
5.05.08 МЗ ОГАР								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
160/0	421000	421400	Услуге комуникација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423400	Услуге информисања	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
161/0	423000	423700	Репрезентација	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,17
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,08
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,10
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за аналитику 5.05.08				3.020.000,00				
5.05.09 МЗ ПЕЋИНЦИ								
165/0	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	28.298.422,00	0,00	0,00	28.298.422,00	6,14
Укупно за аналитику 5.05.09				28.298.422,00				
5.05.10 МЗ ПОПИНЦИ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423700	Репрезентација	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,08
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04

163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за аналитику 5.05.10				1.370.000,00				
5.05.11 МЗ ПРХОВО								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423700	Репрезентација	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,13
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,07
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,12
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,11
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,20
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,04
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	570.000,00	0,00	0,00	570.000,00	0,12
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
Укупно за аналитику 5.05.11				3.860.000,00				
5.05.12 МЗ СИБАЧ								
165/0	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.921.930,00	0,00	0,00	10.921.930,00	2,37
Укупно за аналитику 5.05.12				10.921.930,00				
5.05.13 МЗ СРЕМСКИ МИХАЉЕВЦИ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
161/0	423000	423700	Репрезентација	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	0,14
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
Укупно за аналитику 5.05.13				1.410.000,00				
5.05.14 МЗ СУБОТИШТЕ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
161/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423700	Репрезентација	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,09
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
Укупно за аналитику 5.05.14				1.260.000,00				

5.05.15 МЗ ШИМАНОВЦИ								
160/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
160/0	421000	421200	Енергетске услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
160/0	421000	421400	Услуге комуникација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
160/0	421000	421500	Трошкови осигурања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
161/0	423000	423400	Услуге информисања	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,02
161/0	423000	423700	Репрезентација	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,43
161/0	423000	423900	Остале опште услуге	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,35
162/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	1.420.000,00	0,00	0,00	1.420.000,00	0,31
162/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,43
163/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,28
163/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
164/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,03
164/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
164/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	1.660.000,00	0,00	0,00	1.660.000,00	0,36
165/0	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
166/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,04
Укупно за аналитику 5.05.15				11.000.000,00				
Укупно за главу 5.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				88.748.832,00	0,00	0,00	88.748.832,00	19,27
Укупно за раздео 5 ОПШТИНСКА УПРАВА				439.766.065,00	550.000,00	20.266.600,00	460.582.665,00	100,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ				439.766.065,00	550.000,00	20.266.600,00	460.582.665,00	100,00

IV ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**Члан 9.**

Одлуку о измени и допуни буџета општине Пећинци за 2026.годину доставити Министарству финансија и објавити у “Службеном листу општина Срема”.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ**ПРЕДСЕДНИК**

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

На основу члана 92. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/24) и члана 40.Статута општине Пећинци („Службени лист општина Срема“, бр. 6/19), а уз сагласност Државне ревизорске институције број: 037-268/2026-04 од дана 15.01.2026. године, Скупштина општине Пећинци на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

ОДЛУКУ

О АНГАЖОВАЊУ ЕКСТЕРНОГ РЕВИЗОРА ЗА РЕВИЗИЈУ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ ЗА 2025. ГОДИНУ

Члан 1.

Завршни рачун буџета општине Пећинци за 2025. годину подлеже екстерној ревизији за коју ће бити ангажован екстерни ревизор, односно лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Члан 2.

Завршни рачун буџета општине Пећинци за 2024. годину садржаће и извештај екстерне ревизије о финансијским извештајима који су

2

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 400- 3/2026-I
2. фебруара 2026. године
Пећинци

саставни део Завршног рачуна буџета општине Пећинци за 2025. годину.

Члан 3.

Избор и ангажовање екстерног ревизора извршиће се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општина Срема".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
ПРЕДСЕДНИК
Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
Број: 350-8/2026-I
2. фебруара 2026. године
Пећинци

На основу члана 46. и члана 51б Закона о планирању и („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/202, 62/2023 и 91/2025), члана 60. Статута општине Пећинци („Службени лист општина Срема“ бр. 6/2019), Скупштина општине Пећинци, након прибављеног мишљења Комисије за планове општине Пећинци Скупштина општине Пећинци, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

ОДЛУКУ О

Изради измена и допуна Плана генералне регулације насеља Пећинци („Сл. лист општина Срема“, бр. 2/14 и 7/24)

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Пећинци („Сл. лист општина Срема“, број 2/14 и 7/24), у скраћеном поступку, у даљем тексту: Измене и допуне ППР-а насеља Пећинци.

Члан 2.

Изради измена и допуна ППР-а насеља Пећинци приступа се ради спровођења следеће циљане измене и допуне:

- Редифинисање намене простора на парцелама у блоку 3-7 и то из пословања мањег обима и комуналне површине у пословање мањег обима, комуналне површине и становање.

Све остале одредбе ППР-а насеља Пећинци остају непромењене.

Члан 3.

Прелиминарна граница обухвата измена и допуна ППР-а насеља Пећинци, обухвата катастарске парцеле: у блоку 3-7 (к.п. бр. 565/13, 565/12, 565/11, 565/10, 565/9, 565/8, 565/7, 565/6, 565/5, 2066/10, 2066/8, 2066/7, 2066/6, 2066/5, 2066/4, 2066/3, 2066/2, 565/20, 565/18, 565/17, 565/16, 565/14, 565/21, 565/33, 565/34, 565/32, 565/29, 565/26, 565/23, 565/31, 565/30, 565/27, 565/24, 565/28, 565/25, 565/4, 1704, 1703/2, 1703/1, 1702/2, 1702/1, 1701, 1700, 1699/2, 1699/1 све у К.О. Пећинци), која обухвата површину око 85.909м², а коначна ће се утврдити до доношења Нацрта Измена и допуна ППР-а насеља Пећинци.

Члан 4.

Поступак измена и допуна планског документа из члана 1 ове одлуке спровешће се по скраћеном поступку за израду планског документа прописаним одредбама важећег Закона о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона, с тим што се приликом спровођења истог неће спроводити поступак раног јавног увида, а поступак јавног увида ће се спровести у трајању од 15 дана.

Члан 5.

Средства за израду измена и допуна ППР-а насеља Пећинци обезбедиће инвеститор Општина Пећинци.

Носилац израде плана је Општинска управа општине Пећинци, Одељење за урбанизам и имовинско правне послове.

Обрађивач Плана ће бити изабран од стране Наручиоца израде планске документације који је уписан у регистар правних лица и предузетника за обављање послова израде просторних и урбанистичких планова који води Министарство надлежно за пословање планирања и изградње у складу са чланом 36. Закона о планирању и изградњи.

Члан 6.

Рок за израду измена и допуна ППР-а насеља Пећинци је 9 (девет) месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Услови и смернице планских докумената вишег реда и ширег подручја

Члан 7.

Просторним планом општине Пећинци („Сл. лист општина Срема“, бр. 39/25), као планским документом вишег реда, нису дата посебна ограничења за циљану измену и допуну која је предмет ове одлуке.

Визија и основни циљеви, коришћења, уређења и заштите простора

Члан 8.

Доношењем Измена и допуна ППР-а насеља Пећинци омогућиће се остваривање циљева дефинисаних у Просторном плану општине Пећинци и инфраструктурни развој обухваћеног простора, уз све прописане мере заштите.

Планска решења ће бити усмерена ка искоришћењу природних и локацијских погодности простора, што ће допринети просторном и економском развоју, како за кориснике тако и за општину Пећинци у целини.

Члан 9.

На основу прибављеног мишљења од стране „Завода за заштиту споменика културе“ из Сремске Митровице број: 34-07/26-49-3 од 30.01.2026. године за предметни обухват, није потребна израда Студије заштите непокретног културног добра, при доношењу Одлуке о изради Измена и допуна ПГР-а насеља Пећинци.

На основу прибављеног решења од стране Одељења за привреду, ЛЕР и заштиту животне средине општинске управе општине Пећинци број: 501-3/2026-III-02 од 27.01.2026. године за предметни обухват, није потребна израда статешке процене утицаја на животну средину за израду Измена и допуна ПГР-а насеља Пећинци.

Члан 10.

Измене и допуне ПГР-а насеља Пећинци ће бити израђене у 4 (четири) оригинална примерка у штампаном (аналогном) и 4 (четири) примерка у дигиталном облику, од чега ће по вери један примерак плана у аналогном и један примерак плана у дигиталном облику задржати за своју архиву обрађивач плана, а преостали примерци ће бити испоручени Општини.

Члан 11.

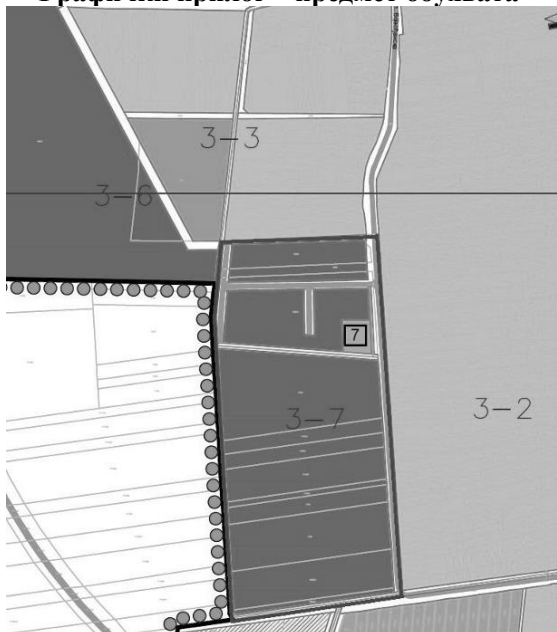
Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

Графички прилог – предмет обухвата



4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

Број: 350-9/2026-I

2. фебруара 2026. године

Пећинци

На основу члана 46. и члана 516 Закона о планирању и („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/25), члана 60. Статута општине Пећинци („Службени лист општина Срема“, бр.6/19), Скупштина општине Пећинци, након прибављеног мишљења Комисије за планове општине Пећинци Скупштина општине Пећинци, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

ОДЛУКУ О

ИЗРАДИ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ НАСЕЉА ШИМАНОВЦИ („Службени лист општина Срема, број 15/23, 35/24, 3/25 и 24/25)

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Шимановци („Службени лист општина Срема“, бр. 15/23, 35/24, 3/25 и 24/25), у даљем тексту: Измене и допуне ПГР-а насеља Шимановци.

Члан 2.

Изради измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци приступа се ради спровођења следеће циљане измене и допуне:

- Редифинисање намене простора на парцелама у блоку Б-4-4 (к.п. бр. 570/15, 566/93, 566/92 и 3814 све у КО Шимановци).

Све остале одредбе Плана генералне регулације насеља Шимановци („Службени лист општина Срема, број 15/23, 35/24, 3/25 и 24/25), остају непромењене.

Члан 3.

Прелиминарна граница обухвата измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци, обухвата катастарске парцеле: у блоку Б-4-4 (к.п. бр. 570/15, 566/93, 566/92 и 3814 све у КО Шимановци), која обухвата површину око 40.413м², а коначни обухват ће се утврдити до израде Нацрта Измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци.

Члан 4.

Поступак измена и допуна планског документа из члана 1 ове одлуке спровешће се по скраћеном поступку за израду планског документа прописаним одредбама важећег Закона о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона, с тим што се приликом спровођења истог неће спроводити поступак раног јавног увида, а поступак јавног увида ће се спровести у трајању од 15 дана.

Члан 5.

Средства за израду измена и допуна ПГР-а насеља Шиумановци обезбедиће инвеститор Општина Пећинци.

Носилац израде плана је Општинска управа општине Пећинци, Одељење за урбанизам и имовинско правне послове.

Обрађивач Плана ће бити изабран од стране Наручиоца израде планске документације који је уписан у регистар правних лица и предузетника за обављање послова израде просторних и урбанистичких планова који води Министарство надлежно за пословање планирања и изградње у складу са чланом 36. Закона о планирању и изградњи.

Члан 6.

Рок за израду измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци је 9 (девет) месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Услови и смернице планских докумената вишег реда и ширег подручја**Члан 7.**

Просторним планом општине Пећинци („Сл. лист општина Срема“, бр. 39/25), као планским документом вишег реда, нису дата посебна ограничења за циљану измену и допуну која је предмет ове одлуке.

Визија и основни циљеви, коришћења, уређења и заштите простора**Члан 8.**

Доношењем Измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци омогућиће се остваривање циљева дефинисаних у Просторном плану општине Пећинци и инфраструктурни развој обухваћеног простора, уз све прописане мере заштите.

Планска решења ће бити усмерена ка искоришћењу природних и локацијских погодности простора, што ће допринети просторном и економском развоју, како за кориснике тако и за општину Пећинци у целини.

Члан 9.

На основу прибављеног мишљења од стране „Завода за заштиту споменика културе“

из Сремске Митровице број:33-07/2026-49-3 од 29.01.2026. године за предметни обухват, није потребна израда Студије заштите непокретног културног добра, при доношењу Одлуке о изради Измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци.

На основу прибављеног решења од стране Одељења за привреду, ЛЕР и заштиту животне средине општинске управе општине Пећинци број: 501-4/2026-III-02 од 28.01.2026. године за предметни обухват, није потребна израда статешке процене утицаја на животну средину Измена и допуна ПГР-а насеља Шимановци.

Члан 10.

Измене и допуне ПГР-а насеља Шимановци ће бити израђене у 4 (четири) оригинална примерка у аналогном и 4 (четири) примерка у дигиталном облику, од чега ће по овери један примерак плана у аналогном и један примерак плана у дигиталном облику задржати за своју архиву обрађивач плана, а преостали примерци ће бити испоручени Општини.

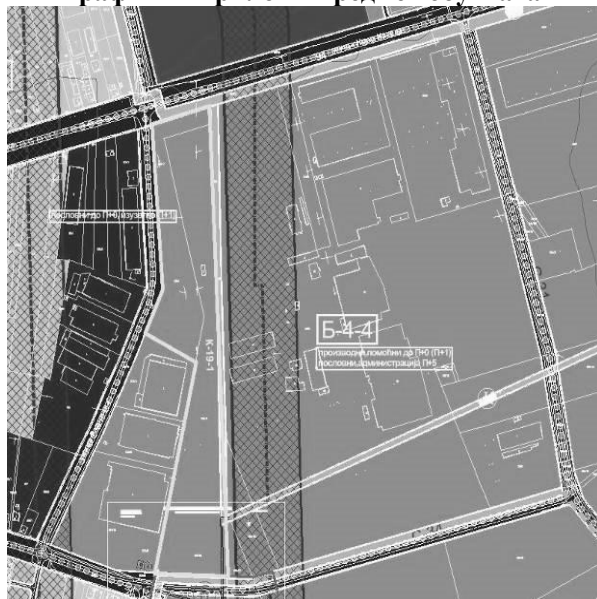
Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

Графички прилог – предмет обухвата

5

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ****Број: 350-10/2026-I****2. фебруара 2026. године****Пећинци**

На основу члана 46. и 516 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019-др. закон, 9/20, 52/21, 62/23 и 91/25) и члана 40. став 1. тачка 5. Статута општине Пећинци („Службени лист општина Срема”, број 6/2019) Скупштина општине Пећинци након прибављеног мишљења Комисије за планове општине Пећинци, Скупштина општине Пећинци на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

ОДЛУКУ О

Изради измена и допуна Плана детаљне регулације соларне електране „СОЛАРСРБ“ на парцелама број 2133, 2134, 2135, 2136 и 2621/2 у К.О. Деч Општина Пећинци („Сл. лист општина Срема”, бр. 3/25)

Члан 1.

Доношењем ове Одлуке приступа се изради Измена и допуна Плана детаљне регулације соларне електране „СОЛАРСРБ“ на парцелама број 2133, 2134, 2135, 2136 и 2621/2 у К.О. Деч општина Пећинци („Сл. лист општина Срема“, бр.3/25), у даљем тексту: Измена и допуна Плана.

Члан 2.

Изради Измена и допуна Плана приступа се ради проширење обухвата плана у складу са ПГР насеља Деч („Сл. лист општина Срема“, бр. 29/12, 8/14 и 33/23).

Све остале одредбе Плана остају непромењене.

Члан 3.

Прелиминарна граница обухвата Измена и допуна Плана, обухвата катастарске парцеле: 2718, 2132, 2621/3 и 2137 све у КО Деч, која обухвата површину око 44.933м², а коначна ће се утврдити до израде Нацрта Измена и допуна Плана.

Члан 4.

Поступак измена и допуна планског документа из члана 1 ове одлуке спровешће се по поступку за израду планског документа прописаним одредбама важећег Закона о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона.

Оглашавање раног јавног увида у трајању од 15 дана и јавног увида у трајању од 30 да-

на и њихово трајање обавиће се у складу са Законом о планирању и изградњи.

Члан 5.

Средства за израду Измена и допуна Плана обезбедиће инвеститор “SOLARSRB” ДОО Београд, Славка Ђурувије 13а.

Носилац израде плана је Општинска управа општине Пећинци, Одељење за урбанизам и имовинско правне послове.

Обрађивач Плана ће бити изабран од стране Наручиоца израде планске документације који је уписан у регистар правних лица и предузетника за обављање послова израде просторних и урбанистичких планова који води Министарство надлежно за пословање планирања и изградње у складу са чланом 36. Закона о планирању и изградњи.

Члан 6.

Рок за израду измена и допуна ПГР-а насеља Пећинци је 12 (дванаест) месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Услови и смернице планских докумената вишег реда и ширег подручја

Члан 7.

Просторним планом општине Пећинци („Сл. лист општина Срема“, бр. 39/25) и Планом генералне регулације насеља Деч („Сл. лист општина Срема“, бр. 29/12, 8/14 и 33/23), као планским документима вишег реда, нису дата посебна ограничења за измену и допуну која је предмет ове одлуке.

Визија и основни циљеви, коришћења, уређења и заштите простора

Члан 8.

Доношењем Измена и допуна Плана омогућиће се остваривање циљева дефинисаних у Просторном плану општине Пећинци и инфраструктурни развој обухваћеног простора, уз све прописане мере заштите.

Планска решења ће бити усмерена ка искоришћењу природних и локацијских погодности простора, што ће допринети просторном и економском развоју, како за кориснике тако и за општину Пећинци у целини.

Члан 9.

На основу прибављеног мишљења од стране „Завода за заштиту споменика културе“ из Сремске Митровице број: 54-07/2026-49-3 од 30.01.2026. године за предметни обухват, није потребна израда Студије заштите непокретног културног добра, при доношењу Одлуке о изради Измена и допуна ПГР-а насеља Пећинци.

На основу прибављеног решења од стране Одељења за привреду, ЛЕР и заштиту животне средине општинске управе општине Пећинци број:501- 11/2026-III-02 од 30.01.2026. године за предметни обухват, није потребна изра-

да статешке процене утицаја на животну средину за израду Измена и допуна ППР-а насеља Пећинци.

Члан 10.

Измене и допуне Плана ће бити израђене у 4 (четири) оригинална примерка у штампаном (аналогном) и 4(четири) примерка у дигиталном облику, од чега ће по овери један примерак плана у аналогном и један примерак плана у дигиталном облику задржати за своју архиву обрађивач плана, а преостали примерци ће бити испоручени Општини.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
ПРЕДСЕДНИК
Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.



6
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 111- 1/2026-I
2. фебруара 2026. године
Пећинци

На основу члана 38. став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16, 88/19, 62/23-8 др. пропис) и члана 40. тачка 11. Статута општине Пећинци („Службени лист општина Срема“, 6/2019), Скупштина општине Пећинци на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, доноси

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА Јавно комуналног предузећа "САВА" ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

Покреће се поступак избора директора Јавно комуналног предузећа "Сава" Пећинци, Пећинци.

Члан 2.

Јавни конкурс за избор директора јавног предузећа из члана 1. ове одлуке, у складу са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16, 88/19 и 62/23-др.Закон) и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС“ бр.65/16) спровешће Комисија за избор директора јавних предузећа општине Пећинци коју је образовала Скупштина општине Пећинци.

Члан 3.

Оглас о јавном конкурс, који је саставни део ове одлуке, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном листу општина Срема“, најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници општине Пећинци.

Оглас о јавном конкурс из става 1. овог члана, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“ у року од осам дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 4.

Ову Одлуку објавити се у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
ПРЕДСЕДНИК
Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 111-1/2026-I
2. фебруара 2026. године
Пећинци

На основу члана 36. став 4. и 39. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16, 88/19, 62/23-8 др. пропис) и Одлуке о спровођењу јавног конкурса за избор директора ЈКП „Сава“ Пећинци, број 111-1/2026-I од 2. фебруара 2026. године, Скупштина општине Пећинци, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

За избор кандидата за избор директора ЈКП
„САВА“ Пећинци

ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ:

Јавно комунално предузеће „Сава“ Пећинци
Седиште ЈКП „Сава“ Пећинци је у Пећинцима,
улица Слободана Бајића број 5.

Матични број: 08271356

ПИБ: 100399589

Претежна делатност Јавног комуналног предузећа „Сава“ Пећинци је:

- 3530 –Снабдевање паром и климатизација

ПОСЛОВИ:

Директор ЈКП „Сава“ Пећинци представља и заступа јавно предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање јавног предузећа; одговара за законитост рада Јавног предузећа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; извршава одлуке Надзорног одбора; доноси Акта о систематизацији; врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на свим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то: (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи; (2) обавезно психијатријско лечење на слободи; (3) обавезно лечење наркомана; (4) обавезно лечење алкохоличара; (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Стручне и организаторске способности, знање и вештине оцењују се у изборном поступку увидом у доказе приложене уз пријаву и усменима разговором с кандидатима.

Директор се именује на одређено време, на период од четири године.

МЕСТО РАДА:

Пећинци, улица Слободана Бајића бр. 5

СТРУЧНА ОСПОСОБЉЕНОСТ:

Знања и вештине оцењују се у изборном поступку увидом у податке из пријаве и доказе уз пријаву на јавни конкурс, који у складу са Законом о јавним предузећима и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа, спроводи Комисија за избор директора јавних предузећа Општине Пећинци.

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА:

Пријава на јавни конкурс за избор директора јавног предузећа подноси се у року од 30 дана од дана објављивања овог конкурса у "Службеном гласнику Републике Србије", а рок тече наредног дана од дана објављивања конкурса.

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС САДРЖИ:

Име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на јавни конкурс и одговорности на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ:

1. извод из матичне књиге рођених;
2. уверење о држављанству;
3. доказ о пословној способности (потврда Центра за социјални рад)
4. диплома о стеченом високом образовању;
5. исправе којима се доказује радно искуство (потврде или други акти из којих се доказује да лице има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање);
6. исправе којим се доказује радно искуство на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (потврде или други акти из којих се доказује да лице има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа);
7. исправе којим се доказује да лице има радно искуство у организовању рада и вођењу послова (потврде или други акти којима се доказује да

лице има радно искуство у организовању рада и вођењу послова);

8. изјава дата под кривичном и материјалном одговорношћу да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке, оверена у складу са законом;

9. уверење надлежног органа да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

10. уверење да кандидату није изречена мера безбедности којим се уређују кривична дела и то (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи; (2) обавезно психијатријско лечење на слободи; (3) обавезно лечење наркомана; (4) обавезно лечење алкохоличара; (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена у складу са законом.

- **Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција:- уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених** странка изричито треба да да изјаву да ли ће да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву могу преузети на сајту општине Пећинци.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПОДНОСЕ ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ КОНКУРС:

Пријаве на јавни конкурс са неопходном документацијом и доказима о испуњености услова подносе се Комисији за именовање директора јавних предузећа општине Пећинци, у затвореној коверти на следећу адресу:

Комисија за именовање директора јавних предузећа општине Пећинци, 22410 Пећинци, ул. Слободана Бајића бр. 5. Уз назнаку – Пријава на јавни конкурс за именовање директора ЈКП „Сава“ Пећинци-НЕ ОТВАРАЈ-.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ОБАВЕШТЕЊЕ О ОВОМ КОНКУРСУ:

Јелена Јојић, тел.022/400-748.

Овај оглас о јавном конкурс за избор директора ЈКП „Сава“ Пећинци објавити у "Службеном гласнику Републике Србије", у „Службеном листу општина Срема“ најмање је-

дним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници www.pesinci.org.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

7

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 02-4/2026-I

2. фебруара 2026. године

Пећинци

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон, 47/18 и 111/21) члана 46. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19 и 62/23 др. закон) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута Општине Пећинци („Службени лист општина Срема“, бр. 6/19), **Скупштина општине Пећинци**, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ДИРЕКТОРА ЈКП „САВА“ ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

КОНСТАТУЈЕ СЕ ДА МИЛИЋЕВИЋ ЖЕЉКУ из Доњег Товарника, дипломираном машинском инжењеру, престаје мандат директора Јавног комуналног предузећа „Сава“ Пећинци, и то закључно са даном 01.02.2026. године.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

8

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 02-5/2026-I

2. фебруара 2026. године

Пећинци

На основу члана 32. Став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон и 111/21) члана 52. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16, 88/19 и 62/23 др. закон) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута Општине Пећинци („Службени лист општина Срема”, бр. 6/19), **Скупштина општине Пећинци**, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈКП „САВА“ ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

МИЛИЋЕВИЋ ЖЕЉКО из Доњег Товарника, дипломирани машински инжењер, **ИМЕНУЈЕ СЕ** за вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Сава“ Пећинци, до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс, и то на период до годину дана почев од 02.02.2026. године.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

9

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 02-6/2026-I

2. фебруара 2026. године

Пећинци

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута Општине Пећинци („Службени лист општина Срема”, бр. 6/19), **Скупштина општине Пећинци**, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

ЉУБИЦА БОШКОВИЋ из Попинаца, дипломирани географ-туризмолог, **РАЗРЕШАВА СЕ** дужности директора Туристичке организације општине Пећинци, због именовања директора Туристичке организације општине Пећин-

ци по спроведеном јавном конкурс, закључно са даном 01.02.2026. године.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

10

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 02-6-1/2026-I

2. фебруара 2026. године

Пећинци

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), члана 42. став 1. Закона о туризму („Службени гласник РС”, бр. 17/2019), члан 15. Статута Туристичке организације Пећинци и члана 40. став 1. тачка 11. Статута Општине Пећинци („Службени лист општина Срема”, бр. 6/19), **Скупштина општине Пећинци**, на седници одржаној 2. фебруара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

Члан 1.

ЉУБИЦА БОШКОВИЋ дипломирани географ-туризмолог из Попинаца, именује се за Туристичке организације општине Пећинци, на мандатни период од четири године, почев од 02.02.2026. године.

Члан 2.

Управни одбор Туристичке организације општине Пећинци закључиће са именованим директором Уговор о раду, за период из тачке I овог Решења.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од 02.02.2026. године.

Члан 4.

Ово Решење објавити у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ПРЕДСЕДНИК

Дубравка Ковачевић Суботички, с.р.

11**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
БРОЈ: 110-1/2026-II
29. јануара 2026. године
ПЕЋИНЦИ**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 95/18, 114/21 и 113/17-др. Закон и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), Општинско веће општине Пећинци, на предлог начелника Општинске управе општине Пећинци, 29. јануара 2026. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ И
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ****Члан 1.**

Овим Правилником мења се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пећинци и Општинском правобранилаштву општине Пећинци („Службени лист општина Срема број: 33/22, 17/23, 18/23, 3/24, 7/24, 23/24, 42/24, 4/25 и 12/25), на начин како следи у наредним члановима.

Члан 2.

У члану 20, став 1, алинеја 2, мења се и гласи:

- 49 радна места за запослене (извршилачка радна места за службенике и намештеничка радна места за намештенике)

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "број радних места" мења се број млађих саветника, тако да исти сада уместо "3" гласи "5" млађих саветника.

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "број службеника" мења се број млађих саветника, тако да исти сада уместо "4" гласи "6" млађих саветника.

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "број радних места" мења се број сарадника, тако да исти сада уместо "6" гласи "5" сарадника.

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "број службеника" мења се број сарадника, тако да сада исти уместо "6", гласи "5" сарадника.

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "број службеника" мења се број виших референата, тако да сада исти уместо "6", гласи "7" виших референата.

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "укупан број радних места" мења се укупан број, тако да сада исти уместо "43" гласи "44".

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "укупан број радних места" мења се укупан број службеника, тако да сада исти уместо "51" гласи "53".

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "укупан број радних места" мења се укупан број радних места (2.1. + 2.2.), тако да исти сада уместо 48 (радних места службеника и намештеника) гласи 49 (радних места службеника и намештеника).

У истом члану, табеларни преглед радних места у Општинској управи, у табели 2. Запослени у одељењима и одсеку општинске управе и кабинету, у делу 2.1., у колони "укупан број службеника и намештеника" мења се укупан број службеника и намештеника (2.1.+2.2.), тако да исти сада уместо 58 (службеника и намештеника) гласи 59 (службеника и намештеника).

Члан 3.

У члану 21. тачка 9. Радно место: Стручно оперативни послови писарнице, мења се број

службеника, тако да сада исти уместо "1" гласи "2".

Члан 4.

У члану 21 Правилника, после тачке 21, додаје се тачка 21а која гласи:

"21а. Радно место: Послови контисте главне књиге и извршења трезора

Звање: млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Опис послова: врши контролу преузетих обавеза ради усклађености са буџетом, врши контролу захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђивање њихове потпуности, веродостојности и рачунске исправности, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са буџетом; врши послове финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора; учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета, прати и примењује прописе из делокруга рада; води главну књигу трезора и врши послове плаћања расхода и издатака и књижења у главној књизи трезора и води помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши послове сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, врши послове пријема и контроле књиговодствених исправа, и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе."

Члан 5.

У члану 21. тачка 28. радно место: **Стручно технички послови за друштвену бригу о деци**, мења се и сада гласи:

"28. Радно место: Послови друштвене бриге о деци и образовања

Звање: млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, спе-

цијалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља управне, стручне и административне послове у области друштвене бриге о деци, образовања, ученичког и студентског стандарда; прикупља податке за доношење решења, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте и врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток, дечији додаток, накнаду зараде за време породилског одуства и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, спроводи поступак до доношења решења о праву на матерински додаток и опрему за новорођенче, решења о правима деце са посебним потребама и сметњама у развоју, саставља статистичке извештаје из своје области и води одговарајуће евиденције, обавља и друге послове из ове области који су поверени општини по налогу надлежног министарства, прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се средства обезбеђују у буџету Општине (регресирани превоз ученика и студената, регресирање трошкова боравка деце и ужина у установама за децу, права на једнократне новчане помоћи за новорођенче и брачне парове), остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите, координира и обавља административне послове за Комисије из надлежности Одељења; израђује првостепене управне акте у вези енергетски угрожених купаца, учествује у изради локалних акционих планова социјалне заштите у оквиру Одељења и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе."

Члан 6.

У осталом делу Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пећинци и Општинском правобранилаштву општине Пећинци („Службени лист општина Срема”, бр. 33/22, 17/23, 18/23, 3/24, 7/24, 23/24, 42/24, 4/25 и 12/25) остаје непромењен.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општина Срема".

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
Синиша Ђокић, с.р.**

ОПШТИНА РУМА**12**

На основу члана 53. Закона о правобранилаштву ("Службени гласник РС", бр. 55/2014), члана 59. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014, 15/2019 и 11/2025), члана 9. Одлуке о општинском правобранилаштву Општине Рума, Општинско Веће општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 29/14, 41/16 и 17/2023) на седници одржаној 12. јануара 2026. године, донело је

**РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ
РУМА****I**

КОНСТАТУЈЕ СЕ престанак дужности Општинског правобраниоца општине Рума, **ДУШАНКИ БЕРЕТИЋ**, мастер правнику из Руме дана 12.01.2026. године, пре истека мандата, због подношења оставке.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општина Срема“.

Образложење

Душанка Беретић је Решењем Општинског већа општине Рума бр: 06-102-14/2023-II од дана 15.09.2023. године постављена за Општинског правобраниоца општине Рума. Општински правобранилац општине Рума Душанка Беретић је дана 08.01.2026. године поднела оставку на ову функцију из личних разлога. Наведена оставка је дана 09.01.2026. године запримљена на писарници Општине Рума под бројем 06-1/2026-II и упућена Општинском већу општине Рума. Имајући у виду горе наведено, а на основу члана 53. Закона о правобранилаштву ("Сл. гласник РС", бр. 55/2014), члана 59. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр.06/2009, 38/2012, 28/2014, 15/2019 и 11/2025) и члана 9. Одлуке о општинском правобранилаштву Општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 29/14, 41/16 и 17/2023), одлучено је као у изреци.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РУМА

Број: 06-2-3/2026-II
12. јануара 2026. године
Рума

**ПРЕДСЕДНИК
Душан Љубишић, с.р.**

ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА**13**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе "Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 19/2025 -др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016 и 19/2025-др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 132/2021) и члана 10. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Стара Пазова ("Сл. лист општине Стара Пазова", број 40/19 и 30/23), а по прибављеном мишљењу синдиката Општинске управе општине Стара Пазова Сл/2026 од 26.01.2026. године, Начелник Општинске управе Стара Пазова је припремио обједињени предлог Правилника и исти доставио Општинском већу Општине Стара Пазова на усвајање, а Општинско веће на седници одржаној 30. јануара 2026. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА**

**ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Стара Пазова (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- основне организационе јединице и њихов делокруг,
- руковођење основним организационим јединицама,
- називи и описи радних места,
- звања у којима су радна места разврстана,
- потребан број запослених за свако радно место,
- врста и степен образовања,

- радно искуство, компетенције и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Стара Пазова.

Члан 2.

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

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Интерни ревизор
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинском Правобранилаштву
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе.

Члан 4.

У Правилнику су систематизована (обухваћена) следећа радна места:

Табела 1

Радна места службеника и намештеника на неодређено време у Одељењима Општинске управе и интерни ревизор	Број извршилаца/службеника	Број радних места
Положаји у првој групи	1	1
Самостални саветник	21	20
Саветник	74	47
Млађи саветник	2	2
Сарадник	16	13
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	7
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Намештеник 4 врста	10	3
Намештеник 5 врста	1	1
Самостални извршилац – Интерни ревизор	1	1
Укупно:	135	96

Табела 2

Радни однос на одређено време у Кабинету председника општине/Помоћници председника	Број извршилаца	Број радних места
Помоћници председника	3	3
Самостални саветник	1	1
Саветник	5	2
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	4	2
Референт	0	0
Млађи референт	0	0

Намештеник 4 врста	0	0
Намештеник 5 врста	0	0
Укупно:	13	8

Табела 3

Радна места у Општинском правобранилаштву	Број извршилаца	Број радних места
Општински правобранилац	1	1
Заменик Општинског правобраниоца	1	1

	Пред-виђено	Попуњено
Укупан број извршилаца- службеника и намештеника у Одељењима Општинске управе, интерни ревизор и службеник на положају	135	115
Укупан број извршилаца службеника у Кабинету	10	9
Укупан број Помоћника Председника општине	3	1
Укупан број извршилаца у Општинском правобранилаштву	2	2
Укупно:	150	127

Члан 5.

Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи и Општинском правобранилаштву је 150 и то:

- 1 службеник на положају,
- 122 службеника на извршилачким радним местима и 11 намештеника у Одељењима Општинске управе,
- 1 самостални извршилац – Интерни ревизор,
- 13 извршилаца у Кабинету председника општине од чега 3 функционера и 10 службеника на извршилачким радним местима,
- 2 функционера у Општинском правобранилаштву.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују основне и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за потребе обављања послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Стара Пазова.

Потребне компетенције за потребе обављања послова радног места утврђују се у обраци компетенција који је саставни део овог Правилника.

1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **основне организационе јединице** за вршење сродних послова.

Основне организационе јединице су **одељење и кабинет**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати **унутрашње организационе јединице - одсеци**.

У саставу Одељења могу се образовати Канцеларије, у складу са законом.

За обављање послова који због своје природе не могу бити сврстани ни је у једну унутрашњу јединицу, систематизује се интерни ревизор као самостални извршилац.

Члан 8.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за привреду,
2. Одељење за пољопривреду,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за јавне приходе,
5. Одељење за урбанизам и грађење,
6. Одељење за инвестиције,
7. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности,
8. Одељење за друштвене делатности,
9. Одељење за спорт,
10. Одељење за општу управу,
11. Одељење за информационе технологије,
12. Кабинет председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ И УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

Одељење за привреду обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на област привреде, туризма, запошљавања, ванредних ситуација, заштите животне средине, безбедности на раду и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- обавља послове у вези припреме међународних пројеката у којима учествује општина, прати доступност фондова домаћих и страних донато-

ра, врши мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаје о реализацији међународних пројеката,

- прати расписивање конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова,

- припрема конкурсну/пројектну документацију у областима из надлежности Одељења,

- реализује активности Канцеларије за локално економски развој,

- обавља послове у вези доделе државне помоћи мале вредности привредним субјектима,

- пружа помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних субјеката код Агенције за привредне регистре,

- врши надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач општина, прати њихов рад, разматра програме рада и извештаје о раду и кретање цена комуналних услуга,

- обавља послове категоризације угоститељских објеката,

- обавља послове категоризације туристичког простора, послове у вези локалног туристичког водича, истицања туристичке сигнализације, врши надзор над радом организације у области туризма чији је оснивач општина и разматра њен програм рада и извештаје о раду,

- обавља послове провере испуњености услова за обављање такси превоза, издавање одобрења за такси превоз, регистрације и овере реда вожње превозника, предузима мере у случају прекида у обављању линијског превоза путника,

- обавља послове у вези робних резерви,

- обавља послове у вези заштите потрошача,

- прати стање у области политике запошљавања, унапређује и спроводи мере за подстицање запослености,

- обавља послове у области одбране, заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, заштите од пожара и поплава, одбране од града, усклађује припрему и планска акта у овим областима са правним субјектима на територији општине,

- обавља послове у вези заштите тајности података,

- прати стање животне средине, успоставља локални регистар извора загађивања, издаје интегрисане дозволе, учествује у поступку припреме и доношења просторних и урбанистичких планова и других планова, издаје услове за обезбеђивање мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, учествује у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и даје сагласност на извештај о стратешкој процени,

- утврђује мере и услове заштите од буке односно звучне заштите у плановима, програмима и

пројектима, обавља послове у вези акустичног зонирања, сарађује са другим субјектима заштите животне средине од буке,

- издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са законом којим се регулише управљање отпадом, издаје дозволе за обављање делатности промета, односно коришћења нарочитоопасних хемикалија,

- обавља послове безбедности и здравља запослених на раду,

- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих.

- учествује у изради и спровођењу пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,

- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,

- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,

- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,

- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,

- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,

- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,

- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,

- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 10.

Одељење за пољопривреду обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на област пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,

- предлаже мере подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,

- прати, анализираи предлаже мере заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мраза, града, по-

жара и других елементарних непогода и обавља послове пољоочуварске службе,

- обавља послове у вези комасације, продаје и давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,

- прати спровођење радова у пољопривреди,

- утврђује накнаду за промену намене пољопривредног земљишта,

- обавља послове у вези управљања водним објектима и коришћења вода,

- издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе и води водну књигу,

- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,

- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих

- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,

- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,

- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,

- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,

- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,

- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,

- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,

- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,

- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 11.

Одељење за финансије обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на буџетски системи јавне набавке и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,

- обавља послове планирања и припреме нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета, односно

одлуке о привременом финансирању и упутства за припрему буџета локалне власти,

- обавља послове у вези са укључивањем капиталних пројеката у буџет у складу са законом и подзаконским прописима,

- израђује план извршења буџета, одређује квоте за кориснике буџетских средстава и додељује апропријације, припрема финансијске планове и планове за коришћење директних корисника буџетских средстава у складу са одобреним апропријацијама у буџету, припрема захтеве за извршење одобрених апропријација, саставља извештај о њиховом извршењу, предлаже промене апропријација и даје одобрење за преусмеравање апропријација,

- припрема извештај о извршењу буџета,

- предузима радње у вези са спровођењем фискалне политике, управљањем јавном имовином, приходима и расходима и издацима,

- спроводи радње у вези са одобравањем фискалног дефицита ради реализације јавних инвестиција,

- учествује у изради краткорочних и средњорочних приоритета јавних инвестиција и планова за њихово спровођење,

- води рачуноводство прихода и примања и јавних расхода и издатака општине,

- планира ликвидност односно готовински ток буџета на основу прихода и примања, те расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припрема корисник буџетских средстава,

- обавља послове у вези са преузимањем обавеза које захтевају плаћање у више година,

- проверава да ли су уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке,

- обавља активности у вези са плаћањем из буџета које се односи на контролу начина настанка обавезе, извештава о преузетим обавезама и начину плаћања, проверава законитост, исправност извршених пословних промена и других пословних догађаја које се односе на коришћење буџетских средстава и друге имовине,

- предлаже доношење акта о употреби текуће и сталне буџетске резерве,

- врши обрачун примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у органима општине,

- обавља девизно пословање,

- отвара динарске и девизне консолидоване рачуне и подрачуне трезора и посебне наменске динарске рачуне,

- обавља трезорско пословање које се односи на: финансијско планирање, управљање средствима

на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава и праћење кретања масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора и достављање извештаја надлежном министарству,

- обавља послове у вези са задуживањем општине и управљањем дугом,
- припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета и израђује све извештаје,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле,
- обавља послове у вези са осигурањем имовине и лица,
- врши контролу финансијских планова индиректних и осталих корисника буџета,
- припрема план јавних набавки, обавља послове израде правних и других аката у вези са спровођењем поступка јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, прати реализацију закључених уговора у финансијском смислу и сачињава одговарајуће извештаје,
- обавља послове у вези са применом прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштити података о личности,
- обавља послове у вези доделе средстава црквама и верским заједницама,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- даје мишљења о процењеним финансијским ефектима нацрта одлука и других аката на буџетска примања и издатке,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 12.

Одељење за јавне приходе обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који се односе на утврђивање, контролу и наплату изворних прихода општине и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу

- њу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши утврђивање изворних прихода општине,
- врши пореску контролу изворних прихода општине
- издаје прекршајне налоге, односно подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду,
- врши редовну и принудну наплату изворних прихода општине,
- издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 13.

Одељење за урбанизам и грађење обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области урбанизма, грађења, својинско-правних и стамбених послова и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- спроводи процедуру припреме, праћења израде, доношења, евидентирања и чувања просторних и урбанистичких планова, образује локални информациони систем планских докумената,

- обавља послове у вези спровођења просторних и урбанистичких планова,
- обавља послове потврђивања урбанистичко-техничких докумената,
- издаје информације о локацији,
- обавља послове обједињене процедуре за издавање аката у вези изградње и употребе објеката и води одговарајући регистар,
- обавља послове озакоњења објеката;
- обавља послове у вези уклањања објеката;
- обавља послове у вези са коришћењем грађевинског земљишта, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- обавља послове у вези експропријације непокретности,
- обавља послове у вези управљања, прибављања, располагања и евиденције непокретности у јавној својини општине,
- доставља РГЗ исправе које доносе органи општине, а које представљају правни основ за упис односно промену података у катастру,
- обавља послове вођења регистра стамбених заједница, именовања професионалног управника и послове у вези иселења из објеката односно пресељења.
- обавља послове у вези пријављивања и евидентирања закупаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација,
- издаје енергетске дозволе за објекте прописане законом, издаје лиценце и води регистар лиценци за обављање енергетских делатности производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, води евиденцију повлашћених произвођача топлотне енергије;
- издаје одобрења за постављање објеката привременог карактера, за излагање робе ван пословних просторија, смештај грађевинског материјала и извођење радова на њима, и сл.,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,

- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 14.

Одељење за инвестиције обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у вези реализације јавних инвестиција и капиталних пројеката, уређивања односно отуђења грађевинског земљишта, стамбених послова, пословног простора општине и збрињавања избеглица и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- представља инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција,
- учествује у изради краткорочних и средњорочних приоритета јавних инвестиција и планова за њихово спровођење,
- учествује у изради предлога пројеката јавно-приватног партнерства на изградњи објеката и прати њихову реализацију,
- врши послове у вези реализације јавних инвестиција и капиталних пројеката који се финансирају из буџета општине и примања на основу задуживања и донација и то: координира послове имовинско-правне припреме, планске документације и техничке документације са надлежним одељењима и предузећима, подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности и пријава за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује општина, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних предузећа,
- припрема неопходну документацију у вези реализоване инвестиције за упис у катастар,
- обавља послове у вези уређивања грађевинског земљишта,
- обавља послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта,
- иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину општине,

- обавља послове у вези означавања назива насељених места, улица и тргова и обележавања објеката,
- уређује одржавање зграда, уређује поједине видове стамбене подршке,
- обавља послове у вези пријављивања и евидентирања закупаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација,
- обавља послове у вези са пословним простором општине,
- обавља послове у вези статуса и збрињавања избеглих, програних и интерно расељених лица,
- припрема конкурсну/пројектну односно техничку документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава, (пројектује и прати реализацију буџета за инвестиције и капиталне пројекте),
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима“.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа чије је извршење поверено општини и општих аката донетих у пословима из изворне надлежности, као и управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области комуналних делатности, трговине и са њима повезаних делатности и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине,

програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,

- врши инспекцијски надзор у комуналној области, у области трговине, угоститељства, заштите животне средине, друмског саобраћаја, заштите општинских путева и улица, изградње објеката, становања, образовања и спорта и врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора,
- уређује услове обављања комуналних делатности,
- врши надзор над функционисањем комуналних система и обављањем комуналних делатности,
- уређује услове одржавања комуналног реда у насељима,
- уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката и друге услове за њихов рад и пословање,
- уређује такси превоз путника,
- уређује услове постављања и уклањања објеката привременог карактера, уређује изградњу и постављање споменика и спомен обележја,
- уређује услове и начин оглашавања,
- стара се о условима држања домаћих животиња,
- прописује општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 16.

Одељење за друштвене делатности обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области социјалне заштите, здравствене заштите, финансијске подршке породици са децом, образовања, борачко инвалидске заштите, културе, јавног информисања, библиотечко-информационе делатности, родне равноправности то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши надзор над законитошћу рада установа чији је оснивач општина, прати њихов рад, разматра њихове годишње програме рада и извештаје о раду и покреће иницијативе у складу са законом,
- обавља послове заштите права пацијената,
- прати рад мртвозорске службе,
- обавља послове који су поверени општини у области финансијске подршке породици са децом и у области борачко инвалидске заштите,
- обавља послове координације рада интерресорне комисије,
- обавља послове из области ученичког и студентског стандарда,
- обавља послове у вези остваривања права на регресирање трошкова превоза ученика и студената,
- обавља послове у вези доделе средстава за пројекте и програме у области културе и јавног информисања, као и програме које реализују удружења,
- обавља послове у вези доделе средстава на име доприноса слободним уметницима,
- стара се о развоју и унапређењу области културе, јавног информисања, библиотечке делатности,
- стара се о унапређивању рада удружења грађана,
- учествује у пословима заштите културних добара,
- обавља послове у вези заштите, одржавања и уређења ратних меморијала,
- обавља послове у вези стицања статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса,
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и заштите избеглих, прогнаних и интерно расељених лица,
- обавља послове у вези остваривања родне равноправности,
- прати остваривање права националних мањина и стара се о унапређивању њиховог положаја,

- пружа подршку остваривању мера популационе политике,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у изради пројеката јавног приватног партнерства из надлежности Одељења,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 17.

Одељење за спорт обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области спорта и области које се односе на младе и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- врши послове подстицања и стварања услова за унапређење спорта,
- прати организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину,
- обавља послове у вези доделе средстава спортским организацијама и удружењима младих и удружењима за младе
- прати и координира рад спортских клубова и организација, прати стање у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката,
- реализује активности Канцеларије за младе,

- прати активности и сарађује са удружењима младих и удружењима за младе,
- помаже у припреми и реализацији пројеката за спорт и омладину,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 18.

Одељење за општу управу обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области личних стања грађана, радних односа, бесплатне правне помоћи, функционисања локалне самоуправе, канцеларијског пословања и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- обавља послове који су поверени општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака,
- обавља послове ажурирања јединственог и посебног бирачког списка,
- обавља послове у вези радних односа службеника и намештеника и послове управљања људским ресурсима,
- обавља послове у вези одобравања и пружања бесплатне правне помоћи,

- обавља послове припреме и праћења рада седница, обраде и чувања усвојених аката, вођење евиденције о одржаним седницама Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа;
- обавља послове у вези избора, именовања и постављања лица из надлежности скупштине и извршних органа општине,
- обавља послове у вези радних односа функционера и службеника на положају и накнада одборника,
- обавља послове из делокруга рада председника општине и начелника Општинске управе који нису у надлежности других одељења,
- обавља послове у вези регулисања правног положаја јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач општина и контролише усклађеност њихових општих аката,
- прати усклађеност статута и општих аката из области локалне самоуправе са законским прописима, који нису из надлежности других одељења,
- стара се о објављивању општих аката и израђује пречишћене текстове прописа општине за потребе органа општине,
- обавља послове израде и ажурирања информатора о раду органа општине,
- обавља преводилачке послове,
- обавља послове у вези унутрашњег узбуњивања,
- обавља послове у вези са применом антикорупцијских прописа,
- врши послове писарнице, односно јединственог управног места,
- обавља техничке послове у вези спровођења избора и референдума,
- обавља послове архиве, односно заштите регистратурског материјала,
- стара се о употреби грба, застава, печата, факсимила, квалификованог електронског сертификата, потписа и електронског документа,
- обавља послове економата, умножавања и достављања материјала, послове телефонске централе и друге помоћно - техничке послове,
- обавља послове у вези одржавања система противпожарне заштите у објектима које користе органи општине,
- обавља послове у вези текућег одржавања и опремања објеката које користе органи општине,
- обавља послове у вези одржавања и регистрације службених возила,
- организује рад месних канцеларија,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у при-

преми тендерске документације и прати реализацију истих,

- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 19.

Одељење за информационе технологије обавља стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из области информационо-комуникационих технологија, електронске управе и информационе безбедности и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- обавља послове у вези са обезбеђивањем услуга домена за потребе општине
- прати квалитет рада инфраструктуре и реакције на проблем;
- пружа системску и техничку информатичку подршку у раду органа,
- развија и обезбеђује функционисање локалних рачунарско-комуникационих мрежа,
- стара се о одржавању постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућих софтвера,
- обавља послове одржавања система, чувања и заштите базе података,
- примењује сигурносне мере видео надзора и контроле уласка у зграду органа општине,
- обавља послове увођења нових оперативних система, и одговарајућих софтвера,
- развој и одржавање апликативних информационих сопствених софтвера
- развија и организује документационе и друге базе података за потребе рада корисника,

- праћење савремених технологија и примена стандарда у пројектовању апликативних информационих система

- стара се о примени и спровођењу прописа у области информационе безбедности
- врши послове у вези са обуком корисника у апликативном софтверу
- обавља и друге информатичке послове у вези обезбеђења функционисања и развоја информационог систем
- обавља послове у вези примене прописа којима се уређује област електронске управе,
- обезбеђује функционално и технолошко јединство информационог система општине,
- обавља послове у вези израде и одржавања званичне интернет странице општине,
- обавља послове контакт центра,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих,
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Члан 20.

Кабинет председника општине обавља стручне, административно-техничке, организационе, саветодавне, протоколарне и са њима повезане друге послове од значаја за рад председника општине и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Кабинета,
- сазива и припрема радне и друге састанке председника општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза председника општине,

- обавља послове информисања, протокола и комуникација за потребе председника општине,
- координира активности на остваривању јавности рада органа општине,
- сарађује са медијима ради информисања јавности, израђује информације на основу извештаја медија,
- врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику општине,
- стара се о чувању поклона које представници општине добију у вршењу послова представљања општине у међународној сарадњи,
- припрема конкурсну/пројектну документацију из надлежности Кабинета у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Кабинета, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Кабинета и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава,
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Кабинета,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Кабинета,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Кабинета,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Кабинета,
- стара се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Кабинета,
- даје стручна мишљења на нацрте аката из надлежности Кабинета,
- врши и друге послове из надлежности Кабинета у складу са законом, Статутом општине и другим прописима“.

Члан 21.

У Одељењу за финансије образује се унутрашња организациона јединица - Одсек за трезор и рачуноводство.

У Одељењу за урбанизам и грађење образује се унутрашња организациона јединица – Одсек за обједињену процедуру.

У Одељењу за општу управу образује се унутрашња организациона јединица – Одсек за људске ресурсе и бесплатну правну помоћ.

У саставу Одељења за привреду образује се Канцеларија за локално-економски развој.

Члан 22.

Канцеларија за локално економски развој врши следеће послове:

- промовише општину у земљи и иностранству,

- информисање потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање, могућности-ма за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу,
- пружа подршку привредним субјектима на локалном нивоу,
- обавља маркетиншке и промотивне активности,
- развија партнерство између јавног и приватног сектора,
- ствара и одржава базу података о локалним привредницима и учествује у изради развојних стратегија и локалних акционих планова општине Стара Пазова,
- координира израду стратешких планова из различитих сектора,
- обавља и друге активности у склад са законом.

Члан 23.

Одсек за трезор и рачуноводство обавља следеће послове:

- финансијско планирање: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга,
- дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, који се односе на отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- организација и контрола свих директних и индиректних корисника буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- израда нацрта информације о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа на основу достављених извештаја о реализацији програма пословања;
- организација и састављање периодичних и годишњих консолидованих извештаја, као и годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству;
- организација процеса свакодневне обраде и плаћање по захтевима корисника;
- одобравање плаћања по примљеним захтевима, или по припремљеним налозима за електронско плаћање;
- одређивање приоритета плаћања у складу са ликвидношћу трезора;

- иницирање потребе задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;
- води главну књигу трезора,
- врши унос дневних промена прихода и расхода трезора,
- врши месечно слагање прилива прихода трезора са Управом за трезор,
- врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету,
- врши консолидацију рачуноводствених извештаја на нивоу трезора,
- врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или преузима већ унете налоге за електронско плаћање,
- врши плаћање електронским путем,
- води помоћне аналитичке евиденције директних и индиректних корисника буџета који се финансирају директно из трезора,
- саставља периодичне и годишње билансе са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству
- по систему двојног књиговодства прати све пословне, саставља периодичне извештаје и годишње билансе у складу са законским прописима,
- врши обрачун плата и накнада: запосленима у Општинској управи, изабраним, именованим и постављеним лицима општине Стара Пазова
- врши обрачун накнада Општинском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела општине Стара Пазова,
- врши обрачун дневница, путних трошкова, уговора о делу и других уговора и накнада одборника Скупштине општине Стара Пазова,
- обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 24.

Одсек за обједињену процедуру обавља послове везане за:

- издавање грађевинске дозволе,
- издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи,
- пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију,
- издавање употребне дозволе,
- прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају примаоци јавних овлашћења,
- обавља и друге послове у складу са Законом о планирању и изградњи и важећим подзаконским актима.

Члан 25.

Одсек за за људске ресурсе и бесплатну правну помоћ обавља следеће послове:

- прати и примењује прописе у области управљања и развоја људских ресурса, рада и радних односа,

- прати и примењује прописе у области пружања бесплатне правне помоћи;
- испитује потребе запошљавања у сарадњи са руководиоцима и припрема и израђује кадровски план;
- испитује образовне потребе запослених и предлаже мере за њихово задовољавање;
- планира, организује и спроводи програме стручног усавршавања запослених;
- планира, организује и спроводи оцењивање запослених;
- прати резултате активности у вези са унапређењем и развојем људских ресурса и сарађује са установама и организацијама које се баве развојем људских ресурса на локалном, покрајинском и републичком нивоу.

2. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 26.

Радам Општинске управе руководи Начелник.

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

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине.

Члан 27.

Радам основних организационих јединица руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења - начелник Одељења,
- радом Кабинета - шеф Кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека – шеф Одсека.

Радам Канцеларије руководи координатор Канцеларије.

Руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица распоређује начелник.

Члан 28.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци основних организационих јединица су дужни да:

- учествују у припреми буџета и предлажу износ буџетских средстава од значаја за развој области

односно послова из делокруга надлежности Одељења којим руководе,

- припремају нацрте одлука, закључака и других аката из надлежности Одељења којим руководе;
- учествују у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења којим руководе;

- координирају израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија, акционих планова, пројеката јавно-приватног партнерства, процедура, правила и одлука у областима из делокруга надлежности Одељења којим руководе,

- планирају и предлажу набавке потребне за обављање послове из надлежности Одељења којим руководе и прате реализацију истих,

- старају се о припреми неопходне документације за потребе спровођења поступака јавних набавки из надлежности Одељења којим руководе;

- дефинишу и планирају радне циљеве за запослене, прате и надгледају рад запослених из своје организационе јединице током читавог периода оцењивања;

- као оцењивачи сачињавају и достављају организационој јединици надлежној за управљање кадровима стандардне кварталне и годишње извештаје о оцењивању,

- предузимају и друге активности у вези са оцењивањем у складу са прописима,

- прате и користе међународне и домаће стандарде информационе безбедности и израђују интерна акта у области информационе безбедности, планирају и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма,

- старају се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења којим руководе;

- развијају и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;

- учествују у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета;

- предлажу програме обуке за стручно усавршавање запослених;

- благовремено достављају податке из делокруга рада своје организационе јединице ради ажурирања информатора о раду и одговорни су за тачност истих,

- анализирају проблеме у вршењу послова и припремају смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,

- старају се о одлагању целокупне документације настале у раду Одељења и предају их архиви општине;

- издају налоге за прековремени рад према потребама посла и подносе квартални извештај о раду начелнику Општинске управе;

- старају се о употреби службених возила у складу са важећим актом о употреби истих.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе, како за свој рад тако и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

Члан 29.

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

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 30.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговорни су руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 31.

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

У раду Колегијума могу учествовати Председник општине, Заменик председника општине, секретар Скупштине општине као и Помоћници председника општине.

Члан 32.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Члан 33.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

3. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 34.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом да пренесе овлашћења на руководиоце основних организационих јединица да одлучују, доносе и потписују поједина акта у оквиру пренетих овлашћења и да лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Члан 35.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 36.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу као и чување истих, и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 37.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 38.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова:

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

Услови:

Захтевана стручна спрема:	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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испити потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци;

6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗАПРИВРЕДУ

1. Начелник Одељења за привреду

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- 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;
- остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана;
- координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и инвестиција за потребе општине;
- остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе;

- прати и врши анализу послова везаних за изразу буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.
- организује, руководи, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите од пожара и одбране и заштите података,
- организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности на раду,
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду,
- учествује у изради и спровођењу акционог плана запошљавања,
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе,
- организује, координира и руководи пословима у вези организовања сајамских манифестација у области привреде, привредних изложби и традиционалних манифестација,
- организује, координира и руководи пословима у вези доделе де minimis државне помоћи.
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких или економских наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основном студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Захтевана додатна знања-испити, вештине	Положен државни стручни испити потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство	Радно искуство у струци од најмање пет година;

2. Правни и стручни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- прати правне прописе из области рада, води евиденцију измена прописа и иницира измену општинских одлука из надлежности одељења кроз припрему нацрта истих;

- врши правне и административно-техничке послове везане за поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената код Агенције за привредне регистре а које се односе на предузетничку радњу или предузетнике.
- врши послове у вези поступка обнове и пружања помоћи грађанима и привредним субјектима који су претрпели материјалну штету услед елементарних и других непогода (администрирање рада Комисије за процену штете, пријем захтева, израда решења, објављивање информација, вођење евиденција).
- учествује у активностима везаним за спровођење пројеката и локалних планова у области запошљавања.
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.
- прати стање, прикупља податке и подноси извештаје у области туризма и угоститељства;
- учествује у изради програма развоја туризма;
- врши послове везане за поступак проглашења туристичког простора,
- подноси захтеве за категоризацију туристичког места,
- врши правне и административно-техничке послове у вези поступка одређивања категорије угоститељског објекта (администрирање рада комисије за категоризацију, пријем захтева и израда решења о категоризацији);
- води регистар смештаја домаће радиности за територију општине;
- предузима активности у циљу промоције туристичке понуде;
- обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским;
- администрира рад Општинског штаба за ванредне ситуације;
- подноси месечни извештај о раду начелнику Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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 специ-
----------------------------------	---

	јалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

3. Послови одбране

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Учествоје у изради свих општих и оперативних планских и стратешких документа везаних за област одбране, функционисања система смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и заштите од пожара и доставља их надлежним органима на усвајање,
- прати правне прописе из наведених области рада и иницира измену општинских одлука,
- предлаже и учествује у утврђивању мера и активности од значаја за смањење ризика и управљање ванредним ситуацијама,
- прати и учествује у спровођењу мера цивилне заштите и мера заштите од пожара
- прати рад општинског штаба за ванредне ситуације;
- израђује годишњи план рада и извештај општинског штаба за ванредне ситуације
- врши послове везане за предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода (пријем пријава),
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара,
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- организује евакуацију запослених и спасавање имовине у условима опасности или ванредне ситуације;
- издаје упутства запосленим у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности,
- доставља надлежном органу ажурне податке потребне за израду регистра ризика од катастрофа.
- припрема и подноси начелнику одељења писмени предлог за набавку опреме из делокруга рада и износ буџетских средстава непоходних за набавку,
- припрема и подноси месечни извештај о раду начелнику одељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије—мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопретметне студије (дипломирани менаџер безбедности) или области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије (ИМТ студије дипломирани демограф) 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.
----------------------------------	---

	сциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопретметне студије (дипломирани менаџер безбедности) или области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије (ИМТ студије дипломирани демограф) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

4. Послови статистике и праћења рада јавних предузећа

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- прати кретање цена комуналних услуга односно контролише усклађеност истих са елементима утврђеним законом;
- врши послове у вези спровођења поступка промене цена комуналних услуга и субвенционисања ценеуз надзор непосредног руководиоца;
- врши послове везано за контролу коришћења комуналне услуге;
- прати рад свих јавних предузећа на територији општине и даје мишљења о степену усклађености израђених програма пословања са усвојеним смерницама за израду истих;
- разматра извештаје о реализацији програма пословања јавних предузећа и доставља мишљење надлежном органу о степену усклађености планираних и реализованих активности,
- врши послове у вези са спровођењем статистичких истраживања и праћења статистичких података,
- врши послове статистике, послове планирања задатака и предузимање мера у случају елементарних и других непогода;
- врши послове робних резерви,
- анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области и проучава последице утврђеног стања;
- пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања,
- прикупља и статистички обрађује податке за потребе аналитичког праћења појава и кретања у одређеним областима;

- израђује статистичке анализе и извештаје,
- прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја;
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података основних информација од значаја за локални економски развој;
- подноси месечни извештај начелнику Одељења.
- израђује извештаје, информација и анализа о стању у области привреде за потребе Општинског већа и Скупштине општине уз надзор непосредног руководиоца.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких наука или менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

5. Послови заштите животне средине и безбедност на раду**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- спроводи поступке процене утицаја планова и пројеката на животне средине;
- спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;
- спроводи поступак издавања дозволе за сакупљање и транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада на територији општине;
- води регистар издатих дозвола, и податке из регистра доставља надлежним органима;
- спроводи поступак издавања дозволе за обављање делатности промета, односно за коришћење нарочито опасних хемикалија, сходно законским прописима;
- спроводи поступак издавања дозволе за рад стационарних извора загађивања ваздуха;

- прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- учествује у припреми акта о процени ризика;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- обавља послове у области локално-економског развоја,
- прати расписивање конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме конкурсне/пројектне документацију у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове праћења реализације остварених конкурса и пројеката,
- учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури;
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит из области безбедности и здравља на раду, лиценца за обављање послова саветника за безбедност и здравље на раду, испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

6. Послови заштите животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- води локални регистар загађивача животне средине и стара се о његовом ажурирању;

- припрема локални план управљања отпадом и стара се о правилном поступању са комуналним, одн. инертним и неопасним отпадом;
- припрема локалне планове заштите од буке и учествује у акустичком зонирању;
- припрема програме мониторинга ваздуха и буке прати њихово спровођење и податке доставља надлежним органима и јавности;
- припрема програме развоја и одржавања јавних зелених површина, санације и рекултивације земљишта, као и друге програме и пројекте из области заштите животне средине и стара се о њиховом спровођењу;
- припрема програм заштите животне средине, стара се о његовом спровођењу и достављању извештаја надлежним органима;
- даје мишљење и учествује у изради урбанистичких планова са становишта заштите животне средине;
- на захтев Министарства или надлежног органа аутономне покрајине даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са Законом о управљању отпадом;
- спроводи поступке процене утицаја планова и пројеката на животну средину;
- обавља послове провере испуњености услова за обављање такси превоза, издавање одобрења за такси превоз, регистрације и овере реда вожње превозника и предузима мере у случају прекида у обављању линијског превоза путника,
- учествује у активностима везаним за расписивање конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме конкурсне/пројектне документацију у областима из надлежности Одељења
- обавља послове праћења реализације остварених конкурса и пројеката,
- учествује у реализацији остварених конкурса и пројеката
- учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури;
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије—мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких наука или у области медицинских наука (санитарно еколошки инжењер) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академ-
----------------------------------	---

	ким студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

7. Стручни послови у вези са регистрацијом привредних субјеката и послови локално-економског развоја

Звање: Сарадник**број службеника: 1****Опис послова:**

- врши стручне и административно-техничке послове везане за поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената код Агенције за привредне регистре а које се односе на предузетничку радњу или предузетнике.
- врши послове везане за спровођење поступка доделе de minimis државне помоћи (расписивање конкурса, пријем захтева);
- врши административно - техничке послове у вези поступка обнове и пружања помоћи грађанима и привредним субјектима који су претрпели материјалну штету услед елементарних и других непогода;
- врши стручно - административне послове у вези са радом Савета за запошљавање;
- учествује активностима везаним за спровођење пројеката и локалних планова у области запошљавања,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- учествује у изради програма развоја туризма;
- врши послове везане за поступак проглашења туристичког простора и категоризације туристичког места уз надзор непосредног руководиоца,
- врши административно-техничке послове у вези поступка одређивања категорије угоститељског објекта,
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој;
- прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава;
- обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција

пословних концепата и потенцијала општине за улагања;

- пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова;
- врши послове везано за организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области економских наука или у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места;
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

А) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

8. Координатор канцеларије за локално-економски развој

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- прати законске прописе из надлежности канцеларије, обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих.
- утврђује приоритете задатака канцеларије, носиоце извршења задатака и пројеката и праћење извршења истих.
- координира спровођење јавних набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама (набавке финансиране средствима ЕУ).
- анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЈЕР) и проучава последице чињеничног стања,
- припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЈЕР) на основу прикупљених података.
- предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената општине и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја,
- анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у

различитим областима, а у циљу усаглашености са стратегијом развоја општине Стара Пазова

- координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума,
- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње и организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама.
- израђује пројекте који се финансирају из средстава виших нивоа власти и пред приступних фондова.
- Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката,
- организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја.
- организује и руководи пословима везаним за праћење и учествовање на међународним и домаћим конкурсима (ИПА-предприступни фондови), контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.
- координира пословима праћења и реализације споразума о додели средстава из домаћих и страних фондова.
- координира израду пријаве по конкурсима, учествује у припреми конкурсних материјала, као и у праћењу реализације остварених конкурса и програма,
- учествује у имплементацији пројеката сходно функцији у датом пројектном тиму
- координира извештавања по пројектима, даје смернице за састављање уговора,
- организује и учествује устварању базе података "пословних информација" од значаја за локални економски развој,
- сачињава и подноси месечне извештаје о раду начелнику Одељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, транс-
----------------------------------	---

	дисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије-(дипломирани туризмолог) или у области правних наука 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места изнање енглеског језика.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

9. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла:

- обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова;
- врши обраду плаћања и евидентирање примања;
- ради периодичне обрачуна и завршне рачуне;
- ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката;
- стара се о ажурности и исправности евиденције;
- учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедуре;
- израђује потребне анализе и информације;
- учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката;
- учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма ради ажурирање евиденције истих за потребе канцеларије;
- врши дистрибуцију података по циљним групама,
- припрема конкурсни материјал, учествује у праћењу реализације остварених конкурса и програма из области локалног економског развоја,
- ради прес-клипинг из области локалног економског развоја,
- сарађује у одржавању и иновирању базе података канцеларије и ажурира базе на покрајинском и националном нивоу (СЛАП база);
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;
- припрема буџет пројеката;

- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- обавља и друге послове по налогу координатора канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије-(дипломирани туризмолог) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

10. Стручно – оперативни и евиденциони послови у области локално –економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова:

- обавља послове у вези са стратешким планирањем развоја општине уз надзор непосредног руководиоца;
- обавља све стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и других пројеката који се тичу локалног економског развоја;
- обавља послове из надлежности дефинисања могућих инвестиција;
- прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- припрема промотивни материјал(брошуре, проспекти, СД-и, приказ општине, интернет страна);
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;

- обавља стручне послове, у вези са кретањем и развојем привредних активности на територији Општине;
- учествује у изради нацрта општинских аката и програма развоја;
- припрема нацрте одговора на новинарска питања из надлежности одељења.
- припрема саопштења за јавност у циљу тачног и правовременог информисања грађана у вези са пословима локално – економског развоја.
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу и сарадницима.
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца.
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу координатора канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе;

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (културолошке науке и комунологија) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

11. Начелник Одељења за пољопривреду

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује, руководи, координира и прати рад Одељења односно извршење послова из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја.
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- прати стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја као и реализацију утврђених политика у тим области-

- ма и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење;
- врши анализу послова везаних за наведене области,
- припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;
- остварује сарадњу са пољопривредним удружењима, међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи пољопривредни и рурални развој општине;
- координира пословима управљања водних објеката за уређење водотока и заштиту од поплава на водама II реда и водним објектима за заштиту од ерозије и бујица, који су у јавној својини;
- организује достављање података надлежном водопривредном предузећу за потребе новелирања Плана управљања водама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе,
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

12. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник број службеника: 4

Опис послова:

- прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката;
- израђује периодичне извештаје о стању воћарства, виноградарства и противградне заштите на територији општине Стара Пазова за потребе

Општинског већа и Скупштине општине уз надзор непосредног руководиоца;

- прати рад Фондова за суфинансирање, субвенционисање и кредитирање из програма у области воћарства, виноградарства и противградне заштите;

- учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом;

- обавља стручно-административне послове у вези са израдом Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;

- врши послове везане за покретање поступка за добровољно груписање земљишног поседа;

- врши послове контроле спровођења противерозионих мера;

- обавља административно техничке послове за потребе Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта и других комисија;

- израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу;

- сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера;

- сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области биотехничких наука или у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

13. Послови комасације

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- прати правне прописе из надлежности Одељења и води евиденцију измена истих;

- иницира измену општинских одлука из надлежности Одељења кроз припрему нацрта истих;

- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, (доношења решења о накнади односно утврђивање обавезе плаћања накнаде и утврђивање испуњености услова за ослобођење од плаћања исте);

- обавља послове у вези спровођења поступка комасације пољопривредног земљишта (учествовање у припреми Програма комасације и изради техничке документације припрема нацрта одлуке о спровођењу комасације и објављивање исте);

- обавља послове у вези издавања водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредне дозволе;

- обавља послове у вези вођења водне књиге и достављање података министарству и прикупљање података за водни информациони систем;

- прави периодичне извештаја о стању пољопривреде на територији општине за потребе Општинског већа и Скупштине општине;

- учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом;

- прати извршење уговора из надлежности Одељења;

- обавља послове у вези одређивања зона санитарне заштите изворишта;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама
----------------------------------	--

	ма, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

14. Послови у области пољопривредне службе

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 5

Опис послова:

- свакодневно обилази пољопривредно земљиште, пољске путеве и канале на подручју на коме врши дужност чувара поља;
- спречава све радње којима се наноси пољска штета пољопривредним усевама и засадама на пољопривредном земљишту, штета на пољским усевама и каналима;
- утврђује идентитет власника односно корисника пољопривредног земљишта којем је нанета штета;
- сарађује са органима МУП-а, ватрогасном службом, удружењима пољопривредника, ЈКП „Чистоћа“ – зоохигијена.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	положен возачки испит за возача "Б" категорије.
Захтевано радно искуство:	најмање једна година радног искуства у струци.

6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

15. Начелник Одељења за финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Одељења,
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- координира и прати припрему нацрта одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника,
- врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији;
- обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;
- учествује у припреми аката за промену (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;
- учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;
- предлаже привремену обузаставу 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;
- врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;
- подноси периодичне извештаје Општинском већу;
- управља преговорима о задуживању;
- 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;
- 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 савјешће пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;
- прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;
- учествује у изради правилника, упутства и других аката којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;
- управља рачуноводственим информационом 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 оквиру своје надлежности;

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

- руководи припремом и изработом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;

- спроводи функционално тестирање пословних апликација;

- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;

- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима;

- врши контролу обрађених података;

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе,

- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука 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.
Захтевана дода-	Положен државни стручни испит и

тна знања-испити, вештине:	потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

16. Аналитичар буџета**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- Обавља студијско-аналитичке послове уз надзор непосредног руководиоца;

- врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине;

- припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу буџета 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 пројектованих средстава корисника са 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;

- 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 одobreне 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 годишњу анализу пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа ради достављања исте надлежном министарству;
- врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга;
- 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;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћањ по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- Контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада,
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године

17. Стручни послови у области јавних набавки I**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- припрема, уређује и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки,
- обавља послове спровођења поступака 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;
- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља одсеку за трезор и рачуноводство;
- 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 односно закљученим уговорима и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
----------------------------------	--

Захтевана додатна знања, испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

18. Стручни послови у области јавних набавки II**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- учествује у припреми плана јавних набавки годишњег плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки уз надзор непосредног руководиоца;
- припрема, уређује и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки,
- обавља послове спровођења поступака 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;
- доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља одсеку за трезор и рачуноводство;
- 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 односно закљученим уговорима и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки,
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (дипломирани туризмолог) или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

БЈОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО**19. Шеф Одсека за трезор и рачуноводство****Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, обједињава и усмерава рад у одсеку;
- обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека;
- распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ;
- прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и води рачуна о примени истих;
- прати извршење буџета;
- сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности као и упутства за извршење послова и задатака;
- прати предузете обавезе, примања и издатке буџета;
- израђује предрачунае потребних средстава директних корисника, полугодишњи и годишњи рачун,
- стара се о благовременој ликвидацији новчаних докумената и обрачуна плата запослених;
- врши контролу и надзор за тачност, исправност и ажурност и законитост пословних и помоћних књига и евиденција,
- врши надзор и предузима мере за извршење и достављање кварталних извештаја о извршењу буџета у циљу остварења тачности и ажурности

књижења пословних промена ради израде Консолидованог завршног рачуна буџета,

- води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање што се односи и на помоћне књиге и евиденције,
- води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава и потраживања и обавеза,
- учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета општине, потписује главну књигу трезора,
- сарађује са Управном за трезор и Пореском управом,
- стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијског-материјалног пословања у архив општинске управе
- спроводи функционално тестирање пословних апликација
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- води обраде које се јављају у једнаким временским интервалима
- врши контролу обрађених података.
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна).
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области менаџмента и бизниса или 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање

	послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

20. Послови интерне контроле

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши контролу примене закона других прописа и процедура;
- прати да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функција органа;
- врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација;
- врши контролу исправности и законитости трансакција које се односе на рачуне прихода и расхода;
- врши контролу извршења налога за плаћање;
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу, захтева за исплату плата и захтева за исплату накнада, контролу књиговодствених докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост, након извршене контроле својим потписом оверава захтев;
- припрема и координира сложене извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе“
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет године.

21. Послови извршења буџета и праћења издатака у области друштвене бриге о деци, ку-

лтуре, основног, средњег образовања, информисања и социјалне заштите

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова:

- прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања;
- води рачуна о примени истих;
- учествује у изради нацрта буџета општине самостално обавља сложене финансијско – материјалне послове;
- учествује у припреми финансијских планова, изради извештаја везаних за пројектовање и праћење прихода и расхода за консолидовани рачун трезора;
- води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и учествује у изради других извештаја у складу са законом;
- врши пријем и завођење поднетих захтева буџетских корисника као и евиденцију истих;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата корисника, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, након спроведене контроле наведених докумената потписује захтев;
- води помоћне евиденције из свог делокруга, врши сравњење са главном књигом.
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

22. Стручно – оперативни послови обрачуна зарада запослених, изабраних и постављених лица

Звање: Саветник**број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља уз надзор непосредног руководиоца више сложене аналитичке послове
- у вези саобрачуном зарада и накнада уз надлежности одсека.
- врши обрачун плата и накнада запосленима, постављеним и изабраним лицима;
- врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица;
- води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица;
- формира пореске пријаве и врши уплату пореза и доприноса на одговарајуће рачуне пореске управе;
- врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом;
- врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате;
- издаје потврде запосленима о висини примања;
- врши усаглашавање плата са важећим прописима;
- припрема административне забране за оверу;
- обрађује целокупну документацију која се по прописима доставља за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.
- врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама;
- припрема сложене извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици;
- отвара и контролише банкарске подрачуне;
- обавља послове готовинских наплата и исплата;
- врши уплату готовине;
- води дневник благајне;
- води евиденцију ДЕП-о картона;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу.
- врши обрачун дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породилје;
- заводи и обрачунава путне налоге за путовања у иностранство за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство;

- обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породилског додатка и листа за боловање;
- издавање и регистрација меница у складу са Законом;
- обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ;
- обавља све административне и стручне послове у Централном информационом систему за обрачун зарада за потребе обрачуна зарада и финансијског управљања људским ресурсима Искра у складу са законом и упутствима;
- врши и друге послове по налогу и упутству руководиоца.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

23. Материјално-финансијски и стручно оперативни послови**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља уз надзор непосредног руководиоца више сложене стручно оперативне послове у вези саобрачуном зарада и накнада уз надлежности одсека.
- Израђује сложеније финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.
- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;

- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши сравњења са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима;
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања;
- обавља све административне и стручне послове у систему Евиденција непокретности у јавној својини општине Стара Пазова у складу са законом и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године“.

24. Послови извршења буџета, праћења издатака корисника буџетских средстава – јавних предузећа, осталих корисника јавних средстава и послови вођења основних средстава
Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног пословања и води рачуна о примени истих;
- прати извршење уговора о јавним набавкама;
- учествује у изради нацрта буџета општине као и у изради годишњих планова јавних предузећа;
- израђује нацрт информације о степену усклађености планираних и реализованих активности јавних предузећа на основу достављених извештаја о реализацији програма пословања и доста-

- вља Одсеку за буџет и јавне набавке радиизраде годишње анализе пословања јавних предузећа;
- врши интерну контролу ажурности усвојених планова јавних предузећа у спровођењу свих апропријација по функционалној и економској класификацији и отклања грешке и неправилности;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- врши пријем и завођење поднетих захтева буџетских корисника као и евиденцију истих;
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату корисника, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, након спроведене контроле наведених докумената потписује захтев;
- саставља налог за пренос средстава;
- води помоћне евиденције из свог делокруга;
- врши сравњење са главном књигом,
- 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;
- предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

25. Материјално-финансијско књиговодство и ликвидатура

Звање: Виши референт број службеника: 1**Опис послова:**

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контрирање налога за директне кориснике;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши сравњења са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- обавља сложеније послове у вези са евидентирањем прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања.
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	средње образовање у четворогодишњем трајању економско-техничког смера или гимназије.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ**26. Начелник Одељења за јавне приходе****Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- 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;
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода,
- доноси решења у управном поступку,
- припрема потребне анализе и статистичке извештаје,
- сарађује са Пореском управом и Управом за трезор у погледу размене и прикупљања информација везаних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода;

- организује и прати сарадњу са Службом за катастар непокретности и надлежним судом у погледу пријема пореских пријава односно исправа на основу којих настаје или престаје пореска обавеза по основу пореза на имовину,
- организује и прати сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице односно повереником за избеглице у вези евиденције права закупа, односно коришћења, стана или куће за становање, конституисано у корист избеглица;
- управља јединственим информационом системом и врши контролу ажурирања базе података,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле,
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода,
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама,
- припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће и скупштина општине.
- учествује у организовању јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и одлука из надлежности Одељења;
- одобрава захтеве за одлагање плаћања пореске обавезе
- учествује у раду комисије за координацију инспекцијског надзора;
- спроводи обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама
- врши контролу обрађених података
- иницира и предлаже измену одлуке о локалним административним таксама из надлежности одељења;
- обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или правних наука 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.
Захтевана додатна знања, испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

27. Инспектор канцеларијске контроле

Звање: саветник

број службеника: 3

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;
- води првостепени управни поступак;
- 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,
- пружа помоћ Пореској управи достављањем информација или применом одређених мера потребних за спровођење пореског поступка,
- врши контролу и спровођење ручних налога;
- припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна;
- сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли;
- даје обавештења и саветује пореске обвезнике;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- иницира покретање пореско прекршајног поступка,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских или 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.
Захтевана додатна знања, испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектораи потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

28. Инспектор теренске контроле

Звање: Саветник

број службеника: 2

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,
- иницира покретање пореско прекршајног поступка,

- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука или менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

29. Послови у вези локалних јавних прихода I
Звање: Млађи Саветник број службеника: 1
Опис послова:

- Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава;
- предузима припремне радње и активности у вези са пореским обавезама;
- одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу података у вези са пореским обавезама;
- проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету;
- припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;
- припрема сложеније извештаје о потраживањима општине у вези са локалним јавним приходима.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука или менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година радног искуства у струци“.

30. Послови у вези локалних јавних прихода II

Звање: Сарадник**број службеника: 3****Опис послова:**

- Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава;
- предузима припремне радње и активности у вези са пореским обавезама;
- одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу података у вези са пореским обавезама;
- проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету;
- припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима;
- припрема извештаје о потраживањима општине у вези са локалним јавним приходима.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању
----------------------------------	--

	до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

31. Порески извршитељ

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату,
- предлаже непосредном руководиоцу предмет принудне наплате,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт позактеву за повраћај и прекњижавање средстава износапретплате настале због више или погрешно наплаћеног
- пореза са једне аналитичке картице на другу или друге аналитичке картице на којима порески обвезник има дугова;
- проверава исправности књиговодствених документа;
- води јединствено пореско књиговодство;
- води евиденцију утврђених пореских обавеза;
- књижи уплате пореских обвезника;
- учествује у изради планова редовне и принудне наплате;
- спроводи поступак принудне наплате;
- врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- врши упис заложног права у регистре заложних права;
- у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења;
- припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом;

- стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења;
- даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању;
- врши попис покретних ствари и непокретности;
- подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије;
- прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности;
- подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења;
- врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари;
- доноси закључак по приговору;
- обавештава потенцијалне власнике;
- учествује у одређивању почетне вредности непокретности и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности;
- доноси решење по приговору;
- врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар;
- учествује у продаји непокретности;
- доноси закључак о одређивању начина продаје,
- припрема оглас о продаји непокретности;
- саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности;
- припрема решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности;
- доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише;
- обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину;
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање

	послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

32. Канцеларијски послови**Звање: Виши референт број службеника: 3****Опис послова:**

- обавља рад на шалтеру Одељења и пружа информација и обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе;
- обавља послове у вези попуњавања уплатница, пријема и контроле захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода,
- врши обраду захтева и припрема уверења;
- обавља послове у вези са преузимањем поште преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднескеа и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање;
- обавља административно-техничке послове (штампа/копира) пореска уверења;
- евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду;
- врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања;
- раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања;
- води помоћне евиденције примљених предмета;
- врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;
- врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава;
- обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или техничког смера.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Пет година радног искуства.

6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ**33. Начелник Одељења за урбанизам и грађеве****Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- 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;
- организује, координира и руководи пословима у вези израде стратешких докумената из области урбанизма, просторног планирања, грађења, својинско-правних односа и стамбених послова;
- 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;
- иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра,
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине;
- сарађује са другим одељењима у општинској управи.
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој просторног планирања,
- подноси иницијативу за измену односно предлаже измену одлуке о локалним административним таксама из надлежности одељења
- Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе,
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или архитектуре 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

34. Послови урбанизма и просторног планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, изработом урбанистичких анализа, изработом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;
- припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње;
- предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта;
- прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације;
- врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима;
- прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената;
- учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката;
- потврђује пројекте парцелације и препарцелације;
- реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; води и евидентира документацију и чува матрице елабората;
- врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената;
- сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање;
- сарађује и учествује у раду Комисије за планове;
- спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације,
- израђује нацрт информације о локацији,
- сарађује са обрађивачем плана;

- доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова;
- доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида;
- прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима;
- тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду;
- води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама;
- води локални информациони систем планских докумената;
- објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области ИМТ студија-дипломирани просторни планер или у области саобраћајног инжењерства 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

35. Послови озакоњења објеката I

Звање: Самостални саветник број службеника 2

Опис послова:

- покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
- води првостепени управни поступак;
- прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно култу-

рних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;

- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
- израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- припрема сложеније извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта;
- израђује потребне информације, анализе и сложеније извештаје;
- објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа,
- обавља послове издавања потврде о пријави радова у поступку обједињене процедуре,
- обавља послове вођења регистра стамбених заједница и израда решења за постављање и извођење радова на јавним површинама;
- издаје решења о рушења објекта у редовној процедури.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или области ИМТ студија-дипломирани просторни планерна 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

36. Послови озакоњења објекта II

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
- Води првостепени управни поступак уз надзор непосредног руководиоца;
- води првостепени управни поступак;
- прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
- израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- припрема мање сложене извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта;
- израђује потребне информације, анализе и мање сложене извештаје;
- објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа,
- обавља послове издавања потврде о пријави радова у поступку обједињене процедуре,
- обавља послове вођења регистра стамбених заједница и израда решења за постављање и извођење радова на јавним површинама;
- издаје решења о рушења објекта у редовној процедури.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци

37. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова:

- 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;
- израђује нацрте аката у поступку прибављања непокретности у јавној својини;
- обавља административно-стручне послове у вези враћања пољопривредног земљишта,
- 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;
- утврђује право коришћења на земљишту у поступцима озакоњења објеката;
- одлучује по приговорима странака;
- 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;
- обавља стручне послове за стамбену комисију општине, израђује решења о исељењу бесправно усељених лица из станова у стамбеним зградама, по захтевима власника односно закупца стана;
- води Регистар стамбених заједница у складу са законом и обавља друге управно правне послове у области становања;
- доставља управна акта надлежном правобраниоцу;
- доставља надлежној катастарској служби исправе органа општине које су правни основ за упис односно промену података у катастру,
- припрема закључивање споразума о накнади;
- одређује вештачење;

- сарађује са Комисијом општине која је надлежна за прибављање и отуђење непокретности општине у јавној својини;
- оверава код нотара уговор и анекс уговора из надлежности одељења, доставља уговор општинском правобранилаштву;
- 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;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

В) ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

38. Шеф Одсека за обједињену процедуру

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује и руководи пословима Одсека за спровођење обједињене процедуре,
- обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека,
- одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова,
- пружа помоћ запосленима у раду,

- саставља планове и програме рада, извештаје о раду,
- врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење
- обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих
- предлаже мере за унапређење организације и начина рада,
- сачињава анализе, информације и извештаје за начелника Општинске управе
- подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења у складу са Законом,
- организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе,
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

39. Урбаниста**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова прати промене и процесе у простору;
- контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом;
- врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;
- израђује нацрте локацијских услова,
- контролише поднету документацију за измену локацијских услова;

- обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења,
- остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења;
- контролише идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова;
- прослеђује, Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области архитектуре или у области грађевинског инжењерства 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

40. Обједињена процедура-Управно-правни послови**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- прати правне прописе из области урбанизма и просторног планирања и води евиденцију измена прописа из наведене области;
- проверава испуњеност формалних услова за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решење којим се одобрава извођење радова за изградњу објеката за које се не издаје грађевинска дозвола израђивање нацрта грађевинске дозволе,

- обавља послове у вези са издавањем енергетских дозвола за објекте прописане законом, издавање лиценци и вођење регистра истих;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе;
- објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева и издата решења у складу са законом;
- води првостепени управни поступак,
- ставља клаузулу правоснажности,
- омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета,
- припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима;
- издаје одобрења за постављање објеката привременог карактера, за излагање робе ван пословних просторија, смештај грађевинског материјала и извођење радова на њима,
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године;

41. Обједињена процедура-Послови контроле техничке документације и употребне дозволе**Звање: Сарадник****број службеника: 2****Опис послова:**

- проверава испуњеност формалних услова за издавање решења за грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу,
- вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима;

- контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,
- утврђује висину доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- издаје решења о употребној дозволи у обједињеној процедури,
- оставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности;
- прослеђује електронски налог имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктуру.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области грађевинског инжињерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци;

6.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**42. Начелник Одељења за инвестиције****Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова из делокруга Одељења,
- обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одељења;
- стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза;
- пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга Одељења;
- стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета;
- предлаже и учествује у изради стратешког акционог плана, стратешких циљева за развој урбанизма општине који се могу реализовати у краткорочном, средњорочном и дугорочном периоду;
- обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и учествује у изради и реализацији развојних пројеката;
- предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Стара Пазова;
- координира радом пројектних тимова;
- прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству;

- сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора;
- обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама;
- координира са јавним предузећима чији је оснивач општина Стара Пазова у вези са припремом документације неопходне за улагање у инфраструктурне и друге објекте од значаја за општину Стара Пазова;
- стара се о прибављању потребних услова, дозвола, сагласности, пријава и сл. за потребе изградње објеката;
- стара се о припреми техничке документације, предмору и предрачуна радова;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и текућег одржавања и припрема техничку спецификацију односно потребну документацију за потребе спровођење поступака јавних набавки;
- прикупља сву неопходну документацију и подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности, пријава и сл.
- стара се о спровођењу стручног надзора на изградњи објеката и организује технички преглед и примопредају изведених радова;
- врши рачунску контролу испостављених ситуација изведених радова у смислу сагласности са закљученим уговором;
- контролише комплетну документацију из области инвестиција, пре достављања интерној контроли;
- израђује извештаје (периодичне и годишње).
- припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде за капиталне инвестиције и учествује у изради нацрта буџета општине за капиталне инвестиције.
- обавља послове у вези израде предлога финансијског плана инвестиција за израду нацрта одлуке о буџету односно;
- обавља послове у вези израде и праћења плана извршења инвестиција у складу са усвојеном одлуком о буџету, обавља послове који се односе на израду полугодишњих и годишњих извештаја о учинку програма у оквиру финансијског плана односно програмског буџета;
- учествује у припреми анализа и планова задживања општине у вези са реализацијом инвестиција;
- врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњерочних и дугорочних програма инвестиција израђује програме текућег и инвестиционог одржавања објеката.
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управним стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области архитектуре и грађевинског инжењерства 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци.

43. Повереник за избеглице**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши послове евидентирања, прикупљања података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица;
- пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица;
- учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица;
- пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица;
- пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад;
- сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама у циљу прикупљања или размене информација;
- прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања;
- сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад;
- припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење;
- спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места уз редован надзор непосредног руководиоца;
- учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање

и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица;

- обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга;
- учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга;
- припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената;
- прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;
- припрема и координира сложене извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука (област менаџмент и бизнис) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

44. Општи послови у области инвестиција

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова:

- обавља послове из надлежности општине у складу са важећом Уредбом о адресном регистру (означавање назива насељених места, улица и тргова и обележавања објеката);
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у Одељењу;
- обавља геодетске послове из надлежности одељења;
- учествује у прибављању урбанистичке документације за парцелацију и препарцелацију;

- прибавља сву потребну документацију из катастра, одељења општинске управе и других органа а везано за прибављање, отуђење и уређивање грађевинског земљишта;

- врши увођење у посед неизграђеног грађевинског земљишта.

- учествује у изради конкурсне документације, прикупљању понуда и у избору најповољнијег понуђача у поступку јавних набавки из надлежности Одељења;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

- Обавља све стручне и административне послове за потребе Комисије за давање у закуп пословног простора у јавној својини општине;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области геодетског односно грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

6.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

45. Начелник Одељења за инспекцијске послове и комуналне делатности

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области комуналних делатности и инспекцијског надзора;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- обавља најсложеније послове из делокруга Одељења,
- припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења;
- стара се о вршењу надзора над функционисањем комуналних система и обављањем комуналних делатности и достављање извештаја надлежним органима;
- прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- утврђује оперативне планове рада и усклађује активности инспекцијских служби, даје им усмерења и пружа помоћ у раду;

- разматра иницијативе и представке правних и физичких лица, по потреби излази на терен ради решавања проблема;
- сарађује са представницима месних заједница, другим инспекцијским службама и државним органима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора и решавања комуналних проблема,
- учествује у раду комисије за координацију инспекцијског надзора;
- иницијира и предлаже измену одлуке о локалним административним и комуналним таксама
- обавља и друге послове по налогу председника општине иначелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области машинског инжињерства или у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије (дипломирани менаџер безбедности) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

46. Грађевински инспектор I**Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- 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;
- врши послове инспекцијског надзора у области становања;

- 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;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;
- припрема и координира сложене извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области грађевинског инжињерства или архитектурена 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

47. Спортски инспектор**Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом;
- доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности;
- налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера

и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом;

- доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом;

- предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта;

- привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом;

- налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону;

- привремено забрањује коришћење спортског објекта;

- привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом;

- забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање;

- забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима;

- привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону;

- привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора;

- привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом;

- налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом;

- води законом пописане евиденције;

- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

- припрема и координира сложене извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектораи потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци.

48. Правни и нормативни послови Одељења

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- прати правне прописе из делокруга рада и води евиденцију измена прописа;

- израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења;

- даје правно-стручна упутстава за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у Одељењу;

-обавља стручно-административне послове у вези са радом Комисије за координацију инспекцијског надзора;

- остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, као и са надлежним јавним предузећима;

- припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа општине из комуналне области и инспекцијских послова;

- припрема анализе извештаја и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине Стара Пазова,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године;

49. Инспектор за заштиту животне средине**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области: заштите ваздуха од загађивања у објектима са стационарним изворима загађивања за које надлежни орган јединице локалне самоуправе
- издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу, заштите од извора нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе,
- врши послове у вези са управљањем отпадом и активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје дозволу,
- примене мера заштите од буке у животној средини, промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган локалне самоуправе, заштите природе на заштићеним подручјима која проглашава надлежни општински орган,
- врши и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине
- утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,
- утврђује испуњеност услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области геолошког инжењерства или у области медицинских наука (санитарно-еколошки инжењер) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године;

50. Инспектор за комуналне послове I**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- врши послове инспекцијског надзора у области надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- врши послове инспекцијског надзора у области комуналног реда, изношења отпада, одржавања гробаља, пијаца и паркиралишта, водовода и канализације, испоруке топлотне енергије, приградског саобраћаја, становања, коришћења привремених објеката, држања домаћих животиња и других питања регулисаних одговарајућим одлукама,
- доноси решења у складу са позитивним прописима,
- издаје прекршајне налоге за прекршаје из ове области и предузимање одговарајућих мера;
- врши послове инспекцијског надзора у области надзора над трговином у преносивим продајним објектима (осим киоска), трговином са покретних средстава и опреме као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, матичног броја и адресе седишта односно уколико су трговац и пружалац услуге имена и презимена, адресу и број из одговарајућег регистра као и адресу тог продајног објекта уколико га има;
- предузима активности на спровођењу поступка продаје односно уступања за хуманитарне сврхе робе одузете у вршењу инспекцијског надзора у складу са Законом о трговини;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области технолошког инжењерства или природно-матема-
----------------------------------	---

	гичких 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

51. Инспектор за комуналне послове II**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши послове инспекцијског надзора у области надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- врши послове инспекцијског надзора у области комуналног реда, изношења отпада, одржавања гробаља, пијаца и паркиралишта, водовода и канализације, испоруке топлотне енергије, приградског саобраћаја, становања, коришћења привремених објеката, држања домаћих животиња и других питања регулисаних одговарајућим одлукама,
- доноси решења у складу са позитивним прописима,
- издаје прекршајне налоге за прекршаје из ове области и предузимање одговарајућих мера;
- врши послове инспекцијског надзора у области надзора над трговином у преносивим продајним објектима (осим киоска), трговином са покретних средстава и опреме као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, матичног броја и адресе седишта односно уколико су трговац и пружалац услуге имена и презимена, адресу и број из одговарајућег регистра као и адресу тог продајног објекта уколико га има;
- предузима активности на спровођењу поступка продаје односно уступања за хуманитарне сврхе робе одузете у вршењу инспекцијског надзора у складу са Законом о трговини;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области саобраћајног инжењерствана 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

52. Инспектор за друмски саобраћај**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза;
- врши преглед возила и контролише потребну документацију за возила,
- врши преглед аутобуских стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, 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 решења 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.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стру-
----------------------------------	---

	ковне студије) у области саобраћајног инжењерства 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, управљање моторним возилом "Б" категоријеи потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање тригодине.

53. Просветни инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- 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 у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе;
- врши контролу остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених и обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство;
- врши контролу поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону;
- врши контролу испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
- врши преглед прописане еиденције коју води установе;
- 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 обаве-

штава 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
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектораи потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци.

54. Грађевински инспектор II**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши надзор над применом закона 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, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин уз надзор непосредног руководиоца;
- врши послове инспекцијског надзора у области становања;
- припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- 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;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, управљање моторним возилом "Б" категорије и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

6.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**55. Начелник Одељења за друштвене делатности****Звање: Самостални саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, руководи, координира, прати и планира рад Одељења,
- пружа стручна упутства 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 примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења;
- прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач општина, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга;
- обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење;
- решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења,
- 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.
- прати спровођење акционих планова из области друштвених делатности;
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за област друштвених делатности

- организује, координира и руководи пословима везаним за финансирање и суфинансирање пројеката у култури у складу са законом,
- предузима мере и активности за подстицај и развој постојећих и нових услуга социјалне заштите.
- обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (политичке науке) или у 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

56. Утврђивање и праћење остваривања права и програма из области друштвене бригае о деци I**Звање: Саветник****број службеника: 2****Опис послова:**

- обавља најсложеније управно-правне послове из надлежности одељења (координира управне послове и обезбеђује уједначену праксу у поступању у управним стварима из надлежности Одељења,
- припрема инструкције и упутства за примену прописа,
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју;
- обавља послове у вези са остваривањем права из области ученичког и студентског стандарда;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;

- прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука (политичке науке) или у области менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

57. Утврђивање и праћење остваривања права и програма из области друштвене бригае о деци II

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима;

- даје обавештења и информације странкама,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука или у области медицинских наука (санитарно еколошки инжењер) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

58. Утврђивање права на дечији додатак I

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова:

- обавља послове утврђивања и остваривања права на дечији додатак у складу са Законом;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка;
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама;
- обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области менаџмента и бизниса или у области економских наука 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

59. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: -Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на личну инвалиднину, права на додатак за негу, права на ортопедски додатак, права на инвалидски додатак, права на месечно новчано примање, права на борачки додатак, права на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила, права на накнаду погребних трошкова, права на једнократну помоћ, права на породичну инвалиднину, права на увећању породичну инвалиднину, права на додатак за родитеље палог борца, права на породични додатак;
- припрема и обрађује предмете за потребе првостепене лекарске комисије, припрема и обрађује предмете за потребе посебне лекарске комисије и припрема и обрађује предмете за ревизију;
- припрема одговор на жалбе, а о неким жалбама и одлучује;
- издаје уверења;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства;
- води евиденцију о износу пренетих средстава из републичког фонда за борачко-инвалидску заштиту, о корисницима права, о извршеним исплатама и о томе саставља извештај;
- врши послове везане за унос података и вођење Јединствене евиденција података о корисницима права у области борачко-инвалидске заштите (евиденције општина) и доставља податке из евиденције ресорном министарству;
- прати утрошак пренетих средстава и захтев за пренос средстава за наредни период умањује за износ неутрошених средстава у претходном периоду;
- обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаных акција после 17. августа 1990. године;
- прати њихову реализацију и финансирање;

- обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопретметне студије (дипломирани менаџер безбедности) или у области правних наука 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

60. Послови социјалне заштите и родне равноправности

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова:

- прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности;
- обавља стручно-административне послове у вези са радом Савета за родну равноправност;
- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената;
- обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности;
- обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;
- прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;
- прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друшт-

вене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају;
 - прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању;

- иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима;

- припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење;

- прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области;

- учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима;

- врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга;

- води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите;

- контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије;

- врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа;

- обавља послове интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука (област историјске, археолошке и класичне науке) или физичке културе 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;
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

61. Координатор за ромска питања и заштиту права пацијената

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова:

- 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;

- учествује у пословима заштите културних добара;

- 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 из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, стара се о заштити права пацијената у складу са законом;
- поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности;
- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;
- сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената;
- сарађује са Саветом за здравље;
- сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, познавање ромског језика и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

62. Ликвидатор за послове борачко-инвалидске заштите и друштвене бриге о деци**Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове контроле прописаних образаца и документације о утврђеним правима из области основних инвалидских права, заштите бораца и војних инвалида,
- врши обрачун, формира и ажурира документацију (спискова, евиденционе листове),
- обавља рачунску контролу документације,
- попуњава, отпрема и прати реализацију налога за исплату бораца из области основних инвалидских права и допунске заштите бораца и инвалида рата;

- врши месечне контроле спискова-образаца корисника, проверава врсте права и износе за редовну месечну исплату са подацима у програму Борци;
- врши обрачун накнаде лекарима који утврђују смрт становника општине Стара Пазова-мртвозорство на месечном нивоу;
- издаје уверења корисницима;
- врши требовања заосталих примања, разлика примања на месечном и вишемесечном нивоу и погребних трошкова уз попуњавање одговарајућих образаца;
- обавља послове израде извештаја и прати динамику исплате накнада зараде у време породилског одсуства са рада ради неге детета;
- врши пријем и контролу образаца и документације о утврђеним правима и програмима;
- прати стања на подрачунима ресорног Министарства;
- стара се о документацији и њеном благовременом и уредном прослеђивању на књижење, одлагању и чувању у складу са прописима;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области педагошких, андрагошких и у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

63. Утврђивање права на дечији додаток II**Звање: Сарадник број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове утврђивања и остваривања права на дечији додаток у складу са законом уз надзор непосредног руководиоца;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- даје обавештења и информације странкама;
- води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије;
- Припрема мање сложене извештаје за потребе Одељења;

- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ, основним академским студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Три године радног искуства у струци

64. Ликвидатор

Звање: Млађи сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода у вези са пословима борачко-инвалидске заштите;

- обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;

- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна у вези са пословима борачко-инвалидске заштите;

- Припрема сложеније извештаје за потребе Одељења;

- Обавља једноставније стручно-оперативне и административне послове из области борачко-инвалидске заштите;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области педагошких, андрагошких и у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	најмање девет месеци радног искуства у струци

6.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПОРТ

65. Начелник Одељења за спорт

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује, руководи, координира, прати и планира рад Одељења,

- пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу;

- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;

- организује, корординира и руководи пословима у вези доделе средстава спортским организацијама и удружењима за младе,

- прати и координира рад спортских клубова и организација,

- прати стање у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката,

- организује, координира и руководи пословима у вези спровођења ЛАП-а за младе и локалне стратегије за младе,

- организује, корординира и руководи пословима у вези реализације пројеката и учешћа општине у програмима и пројектима за младе;

- прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања;

- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,

- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаја делокруга рада,

- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области менаџмента и бизниса или у области физичке културе 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радног искуство у струци од најмање пет година;

66. Развој спорта и омладине

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова:

- прати и спроводи прописе из области спорта;

- врши послове припреме конкурсне/пројектне документације из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова уз повремени надзор непосредног руководиоца;

- обавља послове у области спорта који су у надлежности општине;

- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из надлежности одељења,
- прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта;
- планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта;
- припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење;
- прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта;
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова;
- учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета и прати наменско трошење средстава
- контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије;
- врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза;
- уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

6.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

67. Начелник Одељења за општу управу

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- организује, руководи, координира, планира и прати извршење послова из делокруга Одељења
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- организује и координира извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине;
- стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења;
- организује и координира израду акта из делокруга Одељења;
- организује и координира обављање техничких послова у вези спровођења избора и референдума;
- учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица;
- сарађује са другим Одељењима у Општинској управи,
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за делокруг одељења
- иницира и предлаже измену одлуке о локалним административним таксама
- организује, послове инвестиционог и техничког одржавања;
- обавља послове у вези унутрашњег узбуњивања;
- учествује у изради Програма одржавања зграде;
- обавља друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области економских наука, менаџмента и бизниса или 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

68. Матичар за матично подручје Стара Пазова Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца;
- 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,
- 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;
- издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струков-
----------------------------------	---

	ним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

69. Заменик матичара за матично подручје Стара Пазова

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца;
- 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;
- води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) или 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три година радног искуства у струци.

70. Матичар за матично подручје Нова Пазова
Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- 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 послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе;
- обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука (културолошке науке и комунологије)
----------------------------------	---

	ја) 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 академским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

71. Заменик матичара за матично подручје Нова Пазова

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова:

- 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 послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом;
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ња-испити, вештине:	ћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	најмање три године радног искуства у струци.

72. Матичар за матично подручје Стари Бановци

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- 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 послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука (историјске, археолошке и класичне науке, културолошке науке и комунологија) 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;
Захтевана додатна знања-испити,	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овла-

вештине:	шење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

73. Заменик матичара за матично подручје Стари Бановци

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- 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 послове који се односе на лична стања;
- грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом;
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено-хуманистичких наука (историјске, археолошке и класичне науке, културолошке науке и комунологија) 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;
Захтевана	Положен државни стручни испит пол-

додатна знања-испити, вештине:	ожен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године“.

74. Матичар за матично подручје Нови Бановци
Звање: Самостални саветник број службеника: 1
Опис послова:

- 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 послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом, врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа,
- организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено–хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања-испити:	Положен државни стручни испит, ожен посебан стручни испит за матичара.

вештине:	ра, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет године.

75. Заменик матичара за матично подручје Нови Бановци
Звање: Саветник број службеника: 1
Опис послова:

- 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; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;
- издаје уверења о држављанству;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове који се односе на лична стања грађана води евиденцију о држављанству и издаје уверења о томе обавља послове овере рукописа, преписа и потписа врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописом,
- врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, организује вршење доставе на подручју Месне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу друштвено–хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) или области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије (ИМТ студије дипломирани демограф) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три година радног искуства у струци.

76. Нормативно - правни послови за органе општине

Звање: Саветник број службеника: 5

Опис послова:

- обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела,
- прати правне прописе, води евиденцију измена прописа и иницира измену општинских одлука из области рада,
- припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности општине а који нису у надлежности других одељења;
- припрема нацртеи предлоге општих и појединачних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе;
- припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката у вези избора, именовања и постављења лица из надлежности скупштине и извршних органа општине;
- припременацрте и предлоге општих и појединачних аката из области радних односа функционера и службеника на положају;
- прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте општине;
- припрема предлоге амандмана на предлоге одлука и других прописа општине,
- прати усклађеност нормативних аката општине који нису у надлежности других одељења са законским прописима,
- врши послове у вези са регулисањем правног положаја јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач општина као и послове праћења усклађености њихових општих аката,
- обавља стручно-оперативне послове припреме, организовања и праћења рада седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених;
- врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа општине као и послове вођења евиденције о одржаним седницама;

- обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела;
- пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине и члановима Општинског већа.
- врши послове у вези са применом антикорупцијских прописа;
- врши послове у вези са објављивањем општих аката и обавља послове израде пречишћених текстова прописа општине за потребе органа општине;
- припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку и сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника општине и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испити потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године;

77. Стручно-административни и преводилачки послови

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова:

- врши превођење свих материјала или појединачних аката на словачки језик за Скупштину општине, Општинско веће, председника општине и Општинску управу,
- по потреби врши послове непосредног и симултаног превођења на седници Скупштине опш-

тине и у поступку пред Општинском управом са српског на словачки језик и обратно,

- води евиденцију о преведеним текстовима и извршеним пословима;
- обавља кореспонденцију везану за послове међународне сарадње,
- обавља све стручно-административне послове у вези припремања материјала за седницу Скупштине општине и Општинског већа,
- стара се о записницима са тих седница и седница радних тела Скупштине општине и Општинског већа,
- обавља послове везане за сређивање, евидентирање и чување изворних аката Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника општине и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области друштвено-хуманистичких наука (педагошке и андрагошке 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
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	положен државни стручни испит, знање словачког и енглеског језика и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године;

78. Радно место за координацију послова писарнице и архиве

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова:

- планира, координира и надзире рад запослених у писарници односно пријемној канцеларији;
- координира пословима пријема, евидентирања и разврставања поднесака;
- организује и координира пословима архивирања и стара се о електронској архиви у складу са прописима који регулишу ову област,
- стара се о заштити простора за архиву и заштити архивске грађе и очувању исте;
- израђује извештаје о раду писарнице и кретању предмета,

- пружа стручну помоћ и конкретна упутства за рад непосредним извршиоцима;
- израђује извештаје о резултатима рада,
- води евиденцију рада службеника и осталих запослених у пријемној канцеларији у архиви;
- стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета;
- обавља најсложеније послове из горе наведеног делокруга и одговара за благовремено и законито обављање истих;
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области политичких 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
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

79. Послови ажурирања бирачких спискова

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла:

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОПради ажурирања јединственог и посебног 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 уверења о изборном и бирачком праву и обавља и друге техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- припрема решење о променама у бирачком списку; води првостепени управни поступак; доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу; припрема нацрт одговора на жалбе где је другостепени орган надлежно Министарство; припрема информације и извештаје из делокруга.

- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно – научном пољу друштвено–хуманистичких наука (менаџмент и бизнис) или области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије (ИМТ студије дипломирани демограф) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три година радног искуства у струци.

80. Правно-технички послови Одељења**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа уз надзор непосредног руководиоца;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми сложенијих статистичких извештаја за потребе Одељења;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- води евиденцију присутности на раду зспослених у Одељењу и подноси месечне извештаје о присутности на раду начелнику Одељења;
- обавља стручно- техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- координира пословима издавања канцеларијског и потрошног материјала;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- стара се о функционалној и рационалној употреби службених возила и издаје налоге за службено путовање;

- контролише стање и утрошак горива и резервних делова и подноси захтеве за њихову набавку;
- стара се да су у употреби технички исправна возила,
- води евиденцију о коришћењу возила, стара се о осигурању возила, организује прање, поправку и регистрацију возила,
- организује обезбеђење зграде и одржавање чистоће у истој,
- организује доставну службу, организује загревање зграде и домарске послове,
- стара се о одржавању свих инсталација и апарата које користи Општинска управа.
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним академским студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Три године радног искуства у струци.

81. Општи послови I**Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове писарнице односно јединственог управног места;
- обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем права
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције;
- води евиденције путем аутоматске обраде података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- доставља предмете у рад надлежним службеницима;
- врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције;
- сачињава потребне извештаје,
- обавља послове у везу припреме материјала, заказивања и вођења евиденције састанака, ро-

кова и обавеза руководиоца и комуникација са странкама;

- спровођење странака према протоколу;
- вођење евиденције о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Средње образовањетехничког смера или гимназије;
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

82. Општи послови II

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове писарнице односно јединственог управног места;
- обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем права
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције;
- води евиденције путем аутоматске обраде података;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- доставља предмете у рад надлежним службеницима;
- врши развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције;
- сачињава потребне извештаје,
- обавља послове у везу припреме материјала, заказивања и вођења евиденције састанака, рокова и обавеза руководиоца и комуникација са странкама;
- спровођење странака према протоколу;
- вођење евиденције о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

Услови

Захтевана стручна спрема:	Средње образовање правно-биротехничког смера или електротехничког смера у четворогодишњем трајању.
----------------------------------	--

	њу;
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година“.

83. Архивар

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова:

- обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине;
- евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште;
- распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине;
- води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката;
- врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему који је у употреби у одељењу
- води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо;
- стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета;
- обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања;
- обавља административно-техничке послове (штампа/копира) предмете из архиве и саставља образац реверса;
- врши послове предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Средње образовање у области пољопривреде или гимназија, у четворогодишњем трајању.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

84. Административни послови у вези бирачких спискова и канцеларијски послови**Звање: Виши референт број службеника: 2****Опис посла:**

- обавља сложеније административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог и посебног бирачког списка;
- врши техничку обраду материјала за потребе органа општине Стара Пазова,
- обавља административне и помоћно-техничке послове везане за припрему седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела,
- обавља административно - техничке послове везано за рад комисија органа општине;
- обавља и друге административно-техничке послове за потребе одсека и других одељења Општинске управе;
- сачињава одговарајуће информације и сложене извештаје,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стеченосредње образовање економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

85. Биротехничар**Звање: Намештеник-четврта врста****број намештеника: 3****Опис послова:**

- врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала;
- издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике;
- врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, умножава и фотокопира материјал и акте за органе општине Стара Пазова;
- слаже и спаја сложени материјал и проверава исправност умноженог материјала,
- стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, води евиденцију о количини умноженог материјала;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	стеченосредње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског, саобраћајног или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	-
Захтевано радно искуство:	најмање шест месеци радног искуства у струци;

86. Телефониста**Звање: Намештеник-четврта врста****број намештеника: 2****Опис послова:**

- врши послове у вези са пријемом и прослеђивањем телефонских позива односно успостављањем телефонских веза преко централе,
- вођење евиденције телефонских разговора,
- пружање потребне информације и обавештења странкама
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Средње образовање грађевинског или техничког смера у трајању од најмање четири године
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	-
Захтевано радно искуство:	Најмање шест месеци радног искуства

87. Куир**Звање: Намештеник-пета врста****Опис послова:**

- обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту;
- доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено образовање за рад у трајању од две године односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	-
Захтевано радно искуство:	Најмање шест месеци радног искуства.

Д) ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ**88. Шеф Одсека за људске ресурсе и бесплатну правну помоћ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- руководи, организује, планира и одговара за рад Одсека,
- стара се о законитом, благовременом обављању послова у Одсеку и пуној запослености извршилаца,
- решава сложене правне предмете,
- прати примену закона и других прописа из области радних односа у Општинској управи Стара Пазова,
- даје стручна мишљења у вези са применом прописа из области радно-правних односа и управљања људским ресурсима,
- обавља стручне послове у вези радних односа и вођења персоналне евиденције
- координира и учествује у изради општих правних аката из области радноправних односа,
- координира и учествује у изради докумената у циљу управљања људским ресурсима у Општинској управи,
- учествује у функционалном анализирању рада управе и предлагању мера за рационалније и ефикасније обављање послова у управи,
- прати кадровску структуру запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама;
- парафира извештаје о раду који се подносе Начелику Одељења и Начелнику Општинске управе.
- управља и координира пословима бесплатне правне помоћи у складу са законом;
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
----------------------------------	--

Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, регистрација у оквиру јединственог Регистра пружалаца бесплатне правне помоћи код надлежног министарства и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

89. Управљање људским ресурсима**Звање: Саветник број службеника:2****Опис посла:**

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- прати правне прописе из области рада и води евиденцију измене прописа,
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, (оглашава интерне и јавне конкурсе за попуњавање извршилачких радних места и стара се о правилном спровођењу поступка);
- врши пријаве, промене и одјаве запослених и води регистар запослених путем Централног регистра обавезног социјалног осигурања
- припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и нацрт Кадровског плана;
- врши послове организовања стручног усавршавања службеника;
- врши процену ефеката спроведених обука и анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- обавља послове вођења кадровске евиденције запослених и персоналних досијеа;
- води стручне послове у вези радних односа и права запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника у општинској управи
- обавља стручно-техничке и административне послове за потребе Жалбене комисије
- обавља и друге послове значајне за управљање кадровима;
- обавља послове у вези са ажурирањем информатора о раду општине;
- обавља послове у вези са одлучивањем по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, у складу са законом који регулише пружање бесплатне правне помоћи

- обавља послове пружања усмених правних савета, састављања поднесака (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства), у складу за законом који регулише пружање бесплатне правне помоћи
- заступања корисника права бесплатне правне помоћи у поступцима пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, у складу са законом који регулише пружање бесплатне правне помоћи
- обавља и друге послове у вези са пружањем бесплатне правне помоћи;

Услови

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит, регистрација у оквиру јединственог Регистра пружалаца бесплатне правне помоћи код надлежног министарства и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

6.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**90. Начелник Одељења за информационе технологије****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- организује, руководи, прати, координира и контролише рад одељења односно функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама, информационо – комуникационим технологијама и пословима;
- обавља најсложеније стручне послове у подручју планирања, одржавања, развоја и безбедности рачунарске, апликативне и комуникационе инфраструктуре,
- организује, координира и надгледа активности при набавци, изради и одржавању наменских ап-

ликација, база података, интернет презентације као и електронских докумената и архива,

- организује, координира и надгледа активности на успостављању, одржавању и развоју информационих сервиса органа општинске управе,
- учествује у изради и стара се о примени интерних стандарда, препорука и правила понашања корисника информационе инфраструктуре у Општинској управи,
- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;
- координира израду и припрему извештаја;
- координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса и додељених средстава као и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- врши анализу безбедности ИКТ система у циљу процене ризика;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- врши контролу обрађених података у пословним апликацијама према потребама посла;
- израђује апликативне програме
- планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему
- имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама у земљи и иностранству;
- програмира кодира апликације по претходно дефинисаном пројекту и дизајну;

- пише обавезну документацију у складу са постављеним захтевима;
- обавља кодирање у складу са адекватним правилима постављеним од стране коришћеног програмског језика и развојног окружења;
- пише тестове помоћу којих је могуће проверити исправност креираног кода
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности, израђује интерна акта у области информационе безбедности, планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма из надлежности одељења;
- планира и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма
- прати расписивање конкурса и врши послове везане за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за област информационих технологија
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области друштвено-хуманистичких наука (дипломирали менаџер) 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

91. Радно место за подршку информационим и општим пословима**Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- пружа подршку у вези са пословима одржавања, праћења и унапређења информационих система и база података који се користе у раду Општинске управе;

- учествује у отклањању застоја и грешака у раду база података и информационих система органа;
- учествује у пословима набавке нове рачунарске и друге техничке опреме;
- пружа подршку у обављању послова у вези са одржавањем сајта општине;
- учествује у пословима развоја и увођења електронске управе;
- подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу;
- обавља и друге послове по налогу, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области машинског инжењерства 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

92. Инжењер система и мреже и пројектант информационог система**Звање: Млађи Саветник број службеника: 1****Опис посла:**

- администрира и обезбеђује функционално стање базе података уз надзор непосредног руководиоца;
- администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи;
- израђује, развија и администрира апликативни софтвер Општинске управе;
- обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података;
- стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине;
- учествује у дефинисању пројектних задатака,

- учествује у планирању набавке системског и апликативног софтвера, имплементацији и администрацији пословног апликативног софтвера,
- спроводи сложеније анализе информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
- пројектује modele интеграције рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежене опреме, кабловских и радио веза;
- пројектује modele интеграције системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и др;
- пројектује modele интеграције информационог система заснованог на смарт картицама-опреме и смарт картица, системског софтвера, беза података корисника картица, орисничких апликација на картицама и у систему,
- пројектује modele заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израде резервних копија података,
- спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује сатехничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- учествује у предлагању стратегија за заштиту мреже, ИКТ система и интернет презентација;
- обезбеђује заштиту дигиталних идентитета и сертификата у ИКТ систему.
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- саставља програме обука корисника рачунарске инфраструктуре;
- планирање и израда backup/restore и disaster recovery процедура;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежене опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо-

комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и др.

- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података.
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја
- обавља сложеније техничке послове у вези спровођења избора и референдума;
- обавља и друге послове по налогу, начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент (дипломирани инжењер менаџмента)или области менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити,вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање једне године.

93. Административни послови Одељења

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља административне послове у Контакт центру уз надзор непосредног руководиоца,
- организује извршавање послова из делокруга контакт центра и стара се о њиховом ефикасном, благовременом и законитом обављању,
- врши праћење примљених порука и питања са WEB сервера, телефонске централе и инфо пулта, врши прослеђивање странкама одговоре на питање и примеде,
- врши дистрибуцију примљених порука надлежним органима и јавним предузећима,остварује сарадњу са свим заинтересованим странкама за добијање локацијских, грађевинских и употребних дозвола,остварује сарадњу са надлежним Одељењима и Јавним предузећима која учествују у изради докумената неопходних за градњу,

- пружа техничку и стручну помоћ странкама,
- кординира и прати рад свих служби при изради свих неопходних докумената за градњу, прима странке и пружа им све неопходне информације о месту издавања неопходних дозвола као и времену које је потребно за исте,
- врши евиденцију странака, подноси периодичне извештаје,
- обезбеђује и чува информације на неком од електронских медија, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање у области економских наука, менаџмента и бизниса или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

94. Техничар система и мреже**Звање: Виши Референт број службеника: 1****Опис послова:**

- саставља програме обука корисника рачунарске инфраструктуре;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса-оперативних система, систем за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и др;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета
- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- обавља сложеније административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја;
- сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине и предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;

- води евиденцију корисника мобилних апарата за потребе Општинске управе општине Стара Пазова и прати реализацију уговора о јавној набавци мобилне телефоније, рачунарске опреме и јавне набавке тонера, кетрица и рибона;
- остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на изјанирању и одржавању система заштите и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољавања постављених технолошких стандарда
- Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци.

6.12.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**95. Шеф Кабинета председника општине****Звање: Самостални саветник****број службеника:1****Опис послова:**

- руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;
- организује послове протокола
- координира организацију посета, јавних наступа и састанака 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 обрађују 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;
- координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- развија и одржава односе са медијима и јавношћу;
- представља активности органа општине у медијима и промотивним догађајима;
- анализира извештавање медија од значаја за општину
- учествује у раду координационе комисије
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

96. Послови протокола**Звање: Саветник број службеника: 4****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;
- 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;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације врши техничку припрему и ажурира податке на интернет презентацији;
- припрема саопштења за јавност;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или у области економије, менаџмента и бизниса 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање три године.

97. Пословни секретар**Звање: Саветник Број службеника: 1****Опис послова:**

- врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађују Председнику;
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница;
- успоставља телефонске везе;
- врши пријем поште за потребе председника;
- обезбеђује чување изворних аката о раду председника;

- води евиденцију поднесака упућених председнику;

- води евиденцију предмета и аката насталих у раду председника и врши архивирање завршених предмета насталих у раду председника и врши друге административне техничке и друге послове по налогу шефа кабинета и председника у складу са позитивним прописима.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области грађевинског инжењерства или архитектонских 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

98. Административни послову у кабинету председника општине**Звање: Виши Референт Број службеника: 2****Опис послова:**

- врши сложеније административно-техничке послове за потребе председника општине;

- прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и кабинета; прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине;

- стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад кабинета

- обавља дактилографске послове и друге послове по налогу и упутству руководиоца.

Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање економског или општег смера гимназије у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци.

99. Радно место за оперативну обраду предмета**Звање: Виши референт Број службеника: 2****Опис послова:**

- обавља послове у вези са пријемом поште за потребе помоћника председника;

- обезбеђује чување изворних аката насталих у раду помоћника;

- води евиденцију поднесака упућених помоћницима;

- израђују сложеније извештаје за потребе помоћника;

- врши архивирање завршених предмета насталих у раду помоћника;

- врши друге административне техничке и друге послове по помоћника Председника у складу са позитивним прописима.

Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање пољопривредног или грађевинског смера у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање пет година радног искуства у струци.

100. Помоћник председника општине за област образовања**Опис послова:**

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области међународних односа и регионалне сарадње;

- сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;

- саставља извештаје, анализе и информације за потребе председника општине.

- обавља и друге послове по налогу председника општине.

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области друштвено хуманистичких наука или у области физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Познавање енглеског језика;
Захтевано радно искуство:	Пет година радног искуства у струци.

101. Помоћник председника општине за област урбанизма**Опис послова:**

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за пољопривреду и комуналне делатности општине,
- обавља мање сложене послове по питањима пољопривредног развоја општине и развоја комуналних делатности у општини сарађује са ресорним министарствима,
- привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама;
- саставља извештаје, анализе и информације за потребе председника општине.
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Познавање енглеског језика;
Захтевано радно искуство:	Пет година радног искуства у струци.

102. Помоћник председника општине за област економског развоја**Опис послова:**

- 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.

Захтевана стручна спрема:	„Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке
----------------------------------	---

академске студије, специјалистичке струковне студије) у области правних наука или у области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије-(дипломирани туризмолог)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“

Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Познавање енглеског језика;
Захтевано радно искуство:	Пет година радног искуства у струци;

Глава III**103.Самостални извршилац-Интерни ревизор
Звање:Самостални саветникброј службеника: 1
Опис посла**

- припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије,
- обавља сложене послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености, ревизију информационих система или комбинације наведених типова ревизије,
- обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција,
- припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке,
- обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије,
- пружа савете руководству и запосленима,
- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре,
- обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240
----------------------------------	--

	ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Захтевана додатна знања, испити, вештине:	Положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година. најмање 5 година са високим образовањем на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 39.

Општинско правобранилаштво општине Стара Пазова је законски заступник општине Стара Пазова, који врши послове заштите имовинских права и интереса општине, односно друге органе које заступа по одлуци о Општинском правобранилаштву из свог делокруга а на основу Устава, Закона о правобранилаштву, Одлуке о општинском правобранилаштву и Статута општине Стара Пазова.

Члан 40.

Радам Општинског правобранилаштва руководи Општински правобранилац општине Стара Пазова.

Члан 41.

За организацију рада у Општинском правобранилаштву Стара Пазова установљавају се радна места.

Свако радно место има свој назив.

Члан 42.

Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место могу се утврдити посебни услови, у зависности од врсте посла и радних задатака који се на радном месту обављају у смислу установљавања стручне спреме, посебних знања и испита потребних за успешно обављање одређених послова, односно задатака, радно искуство, године живота и др.

Члан 43.

У Општинском правобранилаштву Стара Пазова утврђују се следећи послови и кадровска структура извршилаца:

а) Општински правобранилац – 1 извршилац

Потребни услови: II степен високог образовања у области правне науке, положен правосудни испит и након тога 5 година радног искуства на пословима правне струке.

Опис послова: руководи радом правобранилаштва и као законски заступник заступа Општину и њене органе, месне заједнице и организације у свим поступцима пред судовима, органима управе и другим органима и организацијама, организује рад правобранилаштва, уредно и благовремено даје опште смернице за рад органа, доноси годишњи распоред послова и програм рада, подноси Скупштини општине годишњи извештај о раду Општинског правобранилаштва, предузима радње у складу са својим овлашћењима у циљу превентивне делатности ради избегавања непотребних спорова и сувишних трошкова, сарађује са управним и другим органима на разрешавању имовинско-правних питања и проблема чије је решење од интереса за правну заштиту јавне имовине општине Стара Пазова, пружа пуну стручну правну помоћ путем усмених и писмених правних мишљења у вези са закључивањем имовинско правних уговора и других имовинско правних послова, организује рад правобранилаштва и предузима све друге правне радње и правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа, месних заједница и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине, а све у складу са Одлуком о општинском правобранилаштву.

б) Заменик Општинског правобраниоца – 1 извршилац

Потребни услови: II степен високог образовања у области правне науке, положен правосудни испит и након тога 2 године радног искуства на пословима правне струке.

Опис послова: Заступа Општину, њене органе, месне заједнице, организације и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине, замењује Општинског правобраниоца у случају његове одсутности у свим пословима из надлежности Општинског правобраниоца, обавља и друге послове по упутству Општинског правобраниоца, и истом одговара за свој рад, све у складу са Одлуком о општинском правобранилаштву.

ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 90 дана од ступања на снагу Правилника.

До распоређивања у складу са одредбама овог Правилника запослени настављају са радом на досадашњим радним местима.

Члан 45.

Запослени у Општинској управи општине Стара Пазова, у Одељењу за општу управу, на радним местима Матичара и Заменика матичара, који обављају матичарске послове, а имају завршен IV степен стручне спреме, у складу са чланом 11. и чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18) и даље настављају да обављају послове радних места Матичара и Заменика матичара.

Члан 46.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општинском правобранилаштву Општине Стара Пазова („Сл. лист општина Срема“

број 33/2022, 34/2022 - исправка, 8/2023, 21/23, 42/23, 28/24, 40/24, 48/24, 17/25 и 20/25).

Члан 47.

Компетенције за радна места утврђена у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СТАРА
ПАЗОВА**

Број: 110-3/2026-IV
30. јануара 2026. године
СТАРА ПАЗОВА

Заменик председника

дипл. прав. Владимир Јовановић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ			9	Решења о констатовању престанка мандата директора Туристичке организације општине Пећинци	79
Скупштина општине			10	Решења о именовању директора Туристичке организације општине Пећинци	79
1	Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету општине Пећинци за 2026. годину	1	Општинско веће		
2	Одлука о ангажовању Екстерног ревизора за ревизију Завршног рачуна општине Пећинци за 2025. годину	71	11	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пећинци и Општинском правобранилаштву општине Пећинци	80
3	Одлука о изради измена и допуна Плана генералне регулације насеља Пећинци	72	ОПШТИНА РУМА		
4	Одлука о изради измена и допуна Плана генералне регулације насеља Шимановци	73	Општинско веће		
5	Одлука о изради измена и допуна Плана детаљне регулације соларне електране „СО-ЛАРСРБ“ на парцелама бр. 2133, 2134, 2135, 2136, и 2621/2 у КО Деч општина Пећинци	75	12	Решење о престанка дужности Општинског правобраниоца општине Рума	82
6	Одлука о спровођењу Јавног конкурса за избор директора Јавног комуналног предузећа „Сава“ Пећинци	76	ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА		
7	Решење о констатовању престанка мандата директора Јавног комуналног предузећа „Сава“ Пећинци	78	Општинско веће		
8	Решење о именовању вршиоца дужности директора Јавног комуналног предузећа „Сава“ Пећинци	78	13	Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Стара Пазова	83

CIP - Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113) (094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општина Срема / главни и одговорни уредник Драгица Радосављевић. - Год. 1, бр. 1 (1971) -
.- Сремска Митровица : Сремске новине, 1971-. - 30 cm

По потреби.
ISSN 1451-8740

COBISS.SR-ID 19814402

Издавач: Новинско - издавачко привредно друштво "Сремске новине"
д.о.о. Сремска Митровица, ул. Светог Димитрија 2/II. Директор: Драган Ђорђевић.
Главни и одговорни уредник: **Драгица Радосављевић**. Телефон: 022/610-144. Факс: 022/610-144.
Матични број: 08013969. ПИБ: 100795364. Текући рачун: 355-1000163-43.
Штампа "Графо" д.о.о. Рума, Улица Владимира Назора 61и. Телефон/факс: 022/471-750.