ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

**(ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ,
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКА УПРАВА)**

1. Садржај „Информатора о раду“ органа управе Општине Блаце

1. Садржај „Информатора о раду“ органа управе Општине Блаце 2
2. Основни подаци о државном органу и информатору; 3
3. Организациона структура; 4
4. Опис функција старешина; 5
5. Опис правила у вези са јавношћу рада; 6
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја; 6
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза; 6
8. Опис поступања у оквиру надлежности и обавеза 21
9. Навођење прописа 70
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима; 70
11. Поступак ради пружања услуга; 70
12. Преглед података о пруженим услугама; 70
13. Подаци о приходима и расходима; 71
13.1. Одлука о буџету Општине Блаце за 2015. годину 71
13.2. Ребаланс буџета Општине Блаце за 2015. годину 93
13.3. Одлука о буџету Општине Блаце за 2016. годину 124
13.4. Одлука о буџету Општине Блаце за 2017. годину 147
14. Подаци о јавним набавкама; 148
14.1. План набавки за 2017. годину 148
15. Подаци о државној помоћи; 149
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима; 149
17. Подаци о средствима рада; 149
18. Чување носача информација; 155
19. Врсте информација у поседу; 156
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ и 156
21. Информације о подношењу захтева приступ информацијама. 157

2. Основни подаци о државном органу и информатору;

Поштовани грађани,

Усвајањем Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, новембра 2004.године, учињен је значајан корак ка унапређењу нашег правног система, и прописана обавеза државних органа да најмање једном годишње објављују информације о свом раду. Описом овлашћења органа општине, обавеза, организационе структуре, подацима о услугама о услугама које се непосредно пружају грађанима, поступком за подношење захтева, овлашћења која се тичу јавности рада желели смо да Општину приближимо Вама, да што брже остварите своја права, а нама да што боље радимо.

ИНФОРМАТОР ЈЕ ДОСТУПАН

- У електронском облику
- На званичној интернет презентацији Општине Блаце www.blace.org.rs

Општинска управа општине Блаце, у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004), а у вези са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 57/2005), објављује

ИНФОРМАТОР
ОРГАНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

1. ИНФОРМАТОР о раду Општинске управе општине Блаце представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Општинске управе, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активности Општинске управе. Информатор за 2005. годину је прво такво издање, које је објављено у електронској форми на сајту Општинске управе – www.blace.org.rs

Информатор ће бити редовно ажуриран уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа. За тачност и потпуност података које Информатор садржи одговорно лице је Зоран Милутиновић, начелник Општинске управе Блаце. Лице одговорно за остваривање права по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Анђелка Павловић - стр. сарадник за рад и радне односе.

Основни подаци о државном органу

18420 Блаце, Карађорђева бр. 4
веб сајт: www.blace.org.rs
тел/ факс (+381 27) 371-110, (+381 27) 371-138
е - пошта: blace@blace.org.rs

- **Општина Блаце**
  ПИБ: 100984785,
  Матични број: 07203608

3. Организациона структура;

4. Опис функција старешина;

Председник Скупштине

Скупштина општине има председника Скупштине.

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

Заменик председника Скупштине

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

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

Секретар Скупштине

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

Председник Општине

Председник Општине:

1) представља и заступа Општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
9) информише јавност о свом раду;
10) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
12) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

Помоћник председника Општине

Председник Општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

Начелник Општинске управе

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим статутом и одлуком о Општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника Општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада;

Правила у вези са јавношћу рада органа Општине Блаце, дефиниса у Статутом Општине Блаце:

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

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

У оквиру тачке седам налази се Статут општине Блаце.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;

У 2015. години грађани су поднели 24 захтева за информације од јавног значаја. Најчешће тражене информације су подаци о новом запошљавању, средства која је Општине расподелила невладиним организацијама, висина плата функционера.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза;

Статут општине Блаце

(„Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13, 1/15, 9/15, 1/16)

Органи Општине

Органи Општине су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

Презумпција надлежности

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

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

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Председник Скупштине општине
Име и презиме: Милош Васиљевић
Број телефона: 027/370-001
Број факса: 027/371-138
Електронска адреса: blace@blace.org.rs

2. Заменик председника Скупштине општине
Име и презиме: Невенка Пешић
Број телефона: 027/370-001
Број факса: 027/371-138
Електронска адреса: blace@blace.org.rs

3. Секретар скупштине општине
Име и презиме: Јасмина Лапчевић

Број телефона: 027/370-001
Број факса: 027/371-138
Електронска адреса: blace@blace.org.rs

Положај Скупштине општине

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

Састав Скупштине општине

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

Сазивање конститутивне седнице

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине општине.

Конституисање Скупштине

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

Број одборника

Скупштина општине има 25 одборника.

Мандат

Одборници се бирају на четири године.

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

Заклетва

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Блаце придржавати Устава, закона и Статута општине Блаце,и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

Неспојивост функција

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине у органима Општине, предузећима и установама чији је оснивач.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

Имунитет одборника

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Права и дужности одборника

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

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

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

Накнада и друга примања одборника

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

Надлежност Скупштине општине

Скупштина општине, у складу са законом:

1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
5) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7) доноси прописе и друге опште акте;
8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17)) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
24) информише јавност о свом раду;
25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
28) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
29) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
30) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
31) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
32) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Кворум за рад и одлучивање

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

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

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет;
3. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;

4. доноси просторни план;
5. доноси урбанистичке планове;
6. одлучује о јавном задуживању Општине и корисника буџета Општине.
7. одлучује о измени грба и заставе Општине.
8. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
9. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10. усваја етички кодекс и
11.одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

Сазивање

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

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

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

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

Јавност рада

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

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

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

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

Радна тела Скупштине општине

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

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

Број и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, ближе се уређују пословником Скупштине општине.

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

Избор сталног радног тела

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом или овим статутом није другачије предвиђено.

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

Председник сталног радног тела

Председника сталног радног тела бирају чланови радног тела, већином од укупног броја чланова радног тела, уколико није другачије предвиђено законом.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

Посебна радна тела Скупштине

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине може да оснива као стална радна тела: Савет за праћење примене етичког кодекса, Савет за младе, Кориснички савет јавних служби и Комисију за равноправност полова.

Услове за рад посебних радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Општинска управа.

Савет за праћење примене етичког кодекса

Савет за праћење примене етичког кодекса:

1) прати да ли се функционери придржавају одредаба етичког кодекса;
2) прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са етичким кодексом;
3) прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену етичког кодекса;
4) промовише примену етичког кодекса у Општини и шире;
5) предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене етичког кодекса;
6) пружа савете и мишљења функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом етичког кодекса;
7) остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима;
8) обавља друге послове одређене овим статутом и другим прописима.

Савет води регистар лица која се сматрају функционерима Општине у смислу етичког кодекса који садржи податке о: функцијама у општини на које се етички кодекс примењује, именима и основним личним подацима функционера који те функције врше и битним подацима који се односе на поштовање етичког кодекса од стране појединих функционера.

Број чланова, начин рада, овлашћења Савета, као и садржина регистра, уређују се актом Скупштине општине.

Савет за младе

Савет за младе:

1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине;
4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;
5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу;
6) иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;
7) подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;
8) подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;
9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Општине.

Састав и мандат Савета за младе

Савет за младе има 7 чланова.

Председник и чланови Савета за младе бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Избор чланова Савета за младе

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина општине на предлог председника Општине, председника Скупштине општине, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби.

Скупштина општине бира чланове Савета за младе из састава грађана, стручњака, представника удружења, представника школа и других јавних служби водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у мешовитим срединама.

Најмање половину чланова Савета за младе чине млади узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне односно друге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове Савета за младе бира Скупштина општине под условом да поседују вишегодишње искуство у раду са проблемима младих, доказану стручност односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

Кориснички савет јавних служби

Скупштина општине образује Кориснички савет јавних служби као стално радно тело састављено од 5 чланова.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби и о свом ставу обавештава Скупштину општине и јавност.

Кориснички савет јавних служби нарочито разматра остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби, као и цене комуналних производа и услуга, односно висину накнаде за услуге јавних служби.

Чланове Корисничког савета бира Скупштина општине на предлог радних тела Скупштине општине, одборничких група и удружења грађана.

Председник и најмање половина чланова Корисничког савета не могу бити из састава одборника, функционера и запослених у Општини, односно у јавним службама чији је оснивач Општина.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат члановима Корисничког савета.

Комисија за равноправност полова

Комисија за равноправност полова прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина општине, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине.

У раду Комисије за равноправност полова могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања.

Председник Скупштине

Скупштина општине има председника Скупштине.

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

Избор председника Скупштине

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за два кандидата који су у првом кругу имали највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

Разрешење председника Скупштине

Председник скупштине може бити разрешен пре истека мандата:

1) на лични захтев,
2) на предлог најмање трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Заменик председника Скупштине

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

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

Секретар Скупштине

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

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

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

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

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

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

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

Пословник Скупштине

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

Пословник доноси Скупштина општине већином од укупног броја одборника.

Извршни органи Општине

Извршни органи

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

Председник Општине

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Име и презиме: Зоран Јозић
Број телефона: 027/371-110
Број факса: 027/371-138
Електронска адреса: predsednik@blace.org.rs

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Име и презиме: Иван Бургић
Број телефона: 027/371-669
Број факса: 027/371-138
Електронска адреса: ivan.burgic@blace.org.rs

Избор председника Општине

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

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

Неспојивост функција

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

Надлежност

Председник Општине:

13) представља и заступа Општину;
14) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
15) наредбодавац је за извршење буџета;
16) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
17) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
18) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
19) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
20) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
21) информише јавност о свом раду;
22) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
23) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
24) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

2.2. Општинско веће

Састав и избор

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника и то за следеће ресоре: образовање и култура, пољопривреда, комуналне делатности, јавне службе и социјална политика сарадња са синдикатима друштвених и приватних предузећа.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Неспојивост функција

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Надлежност

Општинско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
9) информише јавност о свом раду;
10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

11) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

Положај председника Општине у Општинском већу

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

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Кворум за рад и одлучивање

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

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

Пословник Општинског већа

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

Привредни савет

Општинско веће образује Привредни савет.

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

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

Задаци, начин рада и одлучивања Привредног савета ближе се уређују Пословником Општинског већа.

Састав Привредног савета

Председника и 6 чланова Привредног савета именује Општинско веће на време трајања мандата Општинског већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници.

Најмање једна трећина чланова Привредног савета мора бити из редова привредника и предузетника, односно из редова њихових удружења.

Подношење извештаја Скупштини општине

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

Разрешење председника Општине

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине.

Ако Скупштина не разреши председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Дејство разрешења председника Општине

Разрешењем председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Разрешење заменика председника Општине,
односно члана Општинског већа

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа.

Престанак мандата извршних органа Општине
због престанка мандата Скупштине

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

3. Општинска управа

Општинска управа

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Надлежност

Општинска управа:

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Начела деловања општинске управе

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

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

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

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

Организација Општинске управе

Општинска управа образује се као јединствени орган.

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

Руковођење

Општинском управом руководи начелник.

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

Постављење начелника и
заменика начелника Општинске управе

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Функција: Начелник општинске управе општине Блаце
Име и презиме: Зоран Милутиновић
Број телефона: 027/371-369
Број факса: 027/371-138
Електронска адреса: skjastrebac@gmail.com

Одговорност начелника

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим статутом и одлуком о Општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника Општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Помоћници председника Општине

Функција: Помоћник председника Општине за урбанизам и комуналне делатности

Председник Општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).[1]

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

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника председника Општине.

Уређење Општинске управе

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

Овлашћења у вршењу управног надзора

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Примена прописа о управном поступку

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

Сукоб надлежности

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

---

[1] У прилогу модела Статута биће припремљен предлог разраде описа послова неких помоћника председника општине.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Услови за обављање управних послова

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

Изузеће

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

ЈАВНОСТ РАДА

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

4. путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
5. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
6. и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Надлежности Општине

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени.

Надлежности утврђене Уставом и законом

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
2) доноси просторни план Општине;
3) доноси урбанистичке планове;
4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са

стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
15) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање
20) програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
21) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
22) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује еродивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
23) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
24) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
25) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
26) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
27) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
28) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
29) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
30) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
31) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
32) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
33) подстиче и помаже развој задругарства;
34) организује службу правне помоћи грађанима;
35) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
36) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање
37) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
38) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
39) уређује организацију и рад мировних већа;
40) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;

41) помаже рад организација и удружења грађана;
42) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
43) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Јавне службе Општине

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

Именовање органа јавних служби Општине

Скупштина општине именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач на период од 4 године, осим када је законом другачије предвиђено.

Састав органа јавних служби Општине

Приликом именовања чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина, органи који одлучују о именовању обезбедиће најмање 30 одсто представника мање заступљеног пола у овим телима

Поступак именовања директора јавне службе

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

Извештај о резултатима конкурса из става 1. овог члана подноси се Скупштини општине најмање 15 дана пре доношење одлуке о именовању, осим ако законом није другачије уређено.

Сагласност на планове и програм пословања јавне службе

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

Поверавање послова правном или физичком лицу

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

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

Подношење Скупштини општине извештаја о раду јавних служби

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

III. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ

Средства за обављање послова и извори средстава

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, Општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

Ненаменски карактер средстава

Сви приходи Општине су општи приход буџета и могу се користити за било коју намену, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.

Буџет и завршни рачун

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

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

Одговорност за извршење буџета

За извршење буџета Општине, председник Општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информише председника Општине.

Самодопринос

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

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

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

У Блацу, јун 2017. године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије" број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије", број 88/2016), члана 29. Одлуке о општинској управи општине Блаце („Службени лист општине Блаце", број 13/16) и Кадровског плана Општинске управе општине Блаце („Службени лист Општине Блаце", број 13/16), Општинско веће општине Блаце дана 06.06.2017. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места

Функционери – изабрана и постављена лица	**1. Председник општине** **2. Заменик председника општине** **3. Помоћник председника општине**	
Службеник на положају	**Начелник Општинске управе** **1 радно место**	**1 службеник**

Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	15	15
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	8
Виши референт	5	5
Укупно	38	38

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
I врста радних места		
II врста радних места		
III врста радних места		
IV врста радних места	6	6
V врста радних места	5	5

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потрбан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно ислуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управа општине Блаце.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација
Члан 5.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Основне унутрашње јединице

Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и људске ресурсе,
2. Одељење урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове
3. Одељење за инспекцијске послове,буџетску инспекцију и ревизију,
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за привреду, локални економски развој и друштвене делатности,
6. Одељење органа општине,
7. Одељење општинског услужног центра и информатике,
8. Одељење за грађевинарско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 7.

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

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

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	6	6
Саветник	15	15
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	8
Виши референт	5	5
Укупно:	**38 радних места**	**38 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	5	5
Шеста врста радних места		
Укупно:	**6 радних места**	**11 намештеника**

Члан 8.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе	
Звање: Положај у I групи	**број службеника на положају: 1**
ЗВАЊЕ: ПОЛОЖАЈ У I ГРУПИ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Положај у I групи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

1.Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и људске ресурсе и самостални саветник за рад и радне односе	
Звање: Самостални саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
9. Шифра звања	
10. Назив звања	Самостални саветник
11. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
12. Платна група (вертикална класификација)	
13. Платни разред	
14. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
15. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
16. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

Опис посла: Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице.

Врши послове унапређења и управљања кадровима – људским ресурсима, анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога

финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Ради на остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; решава по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, објављује информације од јавног значаја на интернет сајту општине, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену документацију, доставља информацију, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђеним Законом, предузима мере за унапређење праксе ступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања.

Одговоран је за израду и благовремено ажурирање Информатора о раду, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа, са основним подацима о раду органа општине и општинске управе.

Обавља послове везане за јавне набавке мале и велике вредности, планирања јавних набавки, покретања поступка спровођења процедуре јавних набавки и законског извештавања, стара се о информисању у вези спровођења поступака јавних набавки.израда плана набавки код наручиоца (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује), израда свих аката за спровођење истих, оглашавање у поступцима јавних набавки, поступање по евентуалним захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки, квартално и годишње извештавање о спроведеним и покренутим поступцима јавних набавки Управе за јавне набавке.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Послови грађанских стања	**број службеника: 1/2**
Звање: саветник	
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1

4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

3. Послови техничког секретара	
Звање:млађи сарадник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер

	академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.
Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол.

4. Матичар	
Звање: сарадник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: обавља матичне послов 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.

5. Заменик матичара	
Звање: сарадник	**број службеника:3**
ЗВАЊЕ: САРАДНИК	

1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

6. Дактилограф-уписничар	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	**број намештеника:2**

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

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

7. Курир	
Звање: Намештеник – пета врста радних места	**број намештеника:3**

Опис посла: 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.

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

8. Послови одржавања хигијене	
Звање: Намештеник – пета врста радног места	**број намештеника:2**

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

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

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

9. Руководилац одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове и самостални саветник за имовинско правне послове	
Звање:самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

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

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар

непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

10. Послови из области грађевинарства	
Звање: сарадник	**број службеника : 2**
ЗВАЊЕ: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: Учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, води првостепени управни поступак, у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делогруга рада.

Обавља послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решења о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења објекдињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објекта на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промену трошкова и ажурира их уз захтев; обавља свакодневну комуникацију са истим имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединчаних захтева. Прибавља од органа за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, у сарадњи са обрађивачима. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Учествује у раду на озакоњењу објеката у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Врши административне и техничке послове до доношења одлука у вези урбанистичких планова, обавља и друге послове о налогу начелника; затим, обавља послове спровођења урбанистичких планова, оглашавање планова на јавни увид, презентирање примедби, сугестија и предлог Комисије за планове у поступку јавног увида и након завршеног увида, давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени одређене грађевинске парцеле, издавање извода из урбанистичких планова и локацијских услова, издавање аката о условима за уређење локације, издавање потврде о усклађености техничке докдументације са планским актима.

11. Регистратор регистра обједињена процедура-управни послови изградње	
Звање: саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

	специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис послова: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; 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; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; 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; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ

12. Руководилац Одељења за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију и инспектор за заштиту животне средине

Звање: самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет године радног искуства у струци

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

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

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

13. Послови интерног ревизора	
Звање: саветник	**број службеника:1/2**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

14. Грађевински инспектор

Звање: сарадник	**број службеника 1/2**
ЗВАЊЕ: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за 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 и води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врши контролу законитог коришћења зграда, делова зграда и других објеката у јавној својини, као и контролу коришћења земљишта у јавној својини, а у обавези је да нареди хитно извођење радова и предузимање других мера чијим неизвршењем би могле да настану штетне последице по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности (на штету буџета општине).

Врши административно извршење, односно исељавање лица из објеката који су у јавној својини на законом прописан начин (који се користе без правног основа), и обавља остале послове по налогу Начелника општинске управе.

15. Комунални инспектор	
Звање:саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер

	академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

16. Комунални инспектор	
Звање: млађи саветник	**број службеника:1**
	ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК
1.Шифра звања	
2.Назив звања	млађи саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна	стечено високо образовање из научне области економских наука на

спрема	основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8.Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

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

17. Просветни инспектор	
Звање: саветник	**број службеника:1**
Просветни инспектор – општ.Блаце	**1/2**
Просветни инспектор – општ.Житорађа **сходно подзаконском пропису Министарства просвете и спорта**	**1/2**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	а) стечено високо образовање на мастер академским студијама у области правних наука, са предходно завршеним основним академским студијама у овој области или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стучним испитом за рад у органима државне управе или са положеним стручним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; б) лице са стеченим образовањем наставник, васпитач и стручни

	сарадник са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три година радног искуства у струци

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане еиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

18. **Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и самостални саветник за послове трезора**	
Звање:самостални саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна	стечено високо образовање из научне области економских наука на

спрема	основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

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

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 и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

19. Послови припреме и извршења буџета и материјално-финансијски послови	
Звање: саветник	**број службеника : 1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и

ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Обавља послове на припреми и извршењу буџета; утврђивању и наплата локалних јавних прихода; изради и спровођењу финансијских одлука; пословима наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом Општине; прикупљању и контролисању финансијских планова индиректних буџетских корисника; одобравању месечне планове извршења буџета и квота индиректних буџетских корисника; обрађивању захтева индиректних буџетских корисника, предлаже месечне планове за потребна средства, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора, врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике; контролише извршавања и реализацију донетих планова и програма јавних предузећа чији је оснивач Општина, прати извршавање обавеза свих предузећа према грађанима, правним лицима и предузетницима, извршавање обавеза према органима локалне самоуправе, евидентира извршене и реализоване задатке, обавештава органе општине и надлежна одељења и службе Општинске управе ради предузимања неопходних мера; израде периодичних обрачуна, извештаја, анализа и слично у вези са извршењем буџета, ради завршне рачуне буџета, и консолидованог рачуна трезора; координира рад и руководи пословима из области књиговодства и рачуноводства.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

20. Послови контисте	
Звање: саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	А/А1

(хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

21. Послови благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода	
Звање: саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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

Припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу

пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.
Мерила за разврставање радног места:
1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

22. Послови утврђивања локалних јавних прихода	
Звање: саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; 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; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

23. Порески инспектор	
Звање: саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

24. Послови пореске контроле	
Звање: млађи саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК	
Шифра звања	
1. Назив звања	млађи саветник
2. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
3. Платна група (вертикална класификација)	
4. Платни разред	
5. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
6. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
7. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

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 котнроли; 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 теренске 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.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

25. Руководилац Одељења за привреду, локално економски развој и друштвене де латности и самостални саветник за привреду и предузетништво	
Звање:самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	самостални саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из области пољопривредних и агроекономских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

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

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје

из свог делокруга рада**;** остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; 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, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

26.Послови борачко – инвалидске заштите	
Звање: самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1.Шифра звања	

2.Назив звања	самостални саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних 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.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

27. Послови у области пољопривреде и руралног развоја	
Звање: саветник	**број службеника: 2**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа	А/А1

радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три година радног искуства у струци

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; 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.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

28. Послови процене утицаја на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине	
Звање: сарадник	**број службеника: 1**

ЗВАЊЕ: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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

прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

29. Послови друштвене бриге о деци	
Звање:саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског 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 и права на дечији додатак; 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; за остваривање права на дечији додатак 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 остварeним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

6. ОДЕЉЕЊЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

30. Руководилац одељења органа општине и самостални саветник за скупштинске послове	
Звање: самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет године радног искуства у струци

Опис послова: Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице, руководи радом Одељења органа општине.

Обавља послове радног места на које је распоређен и то: припрема и обрађује извештаје и информације за Скупштину Општине из области рада општинске управе, о раду Скупштине и њених органа, обавештава одборнике о раду Скупштине општине и њених тела и органа, води евиденцију о документацији Скупштине општине, припрема нацрте и предлоге одлука за седнице Скупштине и других аката које разматра и доноси Скупштина општине, обезбеђује њихово методолошко јединство и усклађеност са Уставом, Законом и Статутом Општине, стара се о

спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Скупштина општине, о њиховом објављивању, припрема седнице Скупштине Општине, стара се о припремању и достављању материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, учествује у планирању рада Скупштине, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности, формулисања одборничких питања, врши стручне и техничке обраде материјала за седнице и стара се о техничким условима за одржавање седница СО-е и њениих органа и тела, информише Општинску управу и друге државне органе, установе и друга правна лица о ставовима, закључцима, и препорукама донетим на седницама СО-е, води записнике на седницама СО-е и њихових радних тела.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци**.**

31. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа	
Звање: саветник	**број службеника:1/2**
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.
Мерила за разврставање радног места:
1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

7. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ

32. Руководилац Одељења општинског услужног центра и информатике и самостални саветник за послове бирачког списка	
Звање:самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	самостални саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

Опис посла: Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника.

Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице.

Обавља послове ажурирања дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе што обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање, измене, допуне или исправке и дан после расписивања избора излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава средствима јавног информисања; ажурно прибавља податке од органа унутрашњих послова о пријавама и одјавама пребивалишта грађана, врши промене у бирачком списку ex officio као и на захтев странака; доноси решење за сваку промену, води евиденцију о донетим решењима по врсти и основу промене, упоређује податке из бирачког списка са подацима из матичних књига рођених о стицању пунолетства, лишавању и враћању пословне способности и промени личног имена као и податке из матичних књига умрлих о смрти и проглашењу несталог лица за умрло и на основу тога по службеној дужности врши потребне промене у бирачком списку, позива бирача уколико се оцени да постоји потреба за провером потпуности и тачности података да у року који не може бити краћи од 7 дана од дана пријема позива достави податке којима се потврђује потпуност и тачност његовог уписа у бирачки списак.

Обавља послове Општинске управе и поверене послове који се односе на утврђивање права на породиљско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Благовремено доставља статистички извештај надлежном министарству.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

33. Послови писарнице и уписничар	
Звање: виши референт	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање две година радног искуства у струци

Опис посла: 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; 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 протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

34. Послови администратора	
Звање: сарадник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

35. Послови овере потписа, рукописа и преписа и економат	
Звање: виши референт	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање две година радног искуства у струци

Опис посла: Оверава потписе, преписе и рукописе, обрасце и фотокопира, прима поднеске, врши набавку потрошног канцеларијског материјала и одговара за реализацију планираних квота истих за потребе запослених Општинске управе.

Врши пријем предмета за архиву, архивира их према Уредби о канцеларијском пословању и упутству у поступку одабирања и заштите архивске грађе, стара се пре свега, да буде сређена по јединственим класификационим знацима и роковима чувања, води архивску књигу, обрађује извештаје о кретању предмета и аката у управним поступцима, врши задуживање предмета на АОП или картотеци, припрема предмете из архиве на увид или реверс, води послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија.
међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол.

36. **Возач моторних возила**	
Звање:намештеник-четврта врста радних места	**број намештеника: 2**

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

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

37. Радник обезбеђења зграде општине	
Звање: Намештеник – четврта врста радних	**број намештеника:1**

места	

Опис посла: контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

Услови: стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци и поседовање лиценце за обављање послова обезбеђења.

38. Домар	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	**број намештеника:1**

Опис послова: Ради на одржавању електричне инсталације, водовода и канализације у Општинској управи и поправци истих.

Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

Услови: стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ОПШТИНСКЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И УЛИЦЕ У НАСЕЉУ

39. Руководилац одељења за урбанизам и грађевинарство, грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу	
Звање:самостални саветник	**број службеника:1/2**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

Опис посла: Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника.

Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице.

Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; прати и стара се о реализацији програма и сачињава годишњи извештај реализације програма. Стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над извођењем радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији насеља; стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Припрема годишње програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; прати и стара се о реализацији програма и обезбеђује вршење надзора над извођењем радова. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и обезбеђује надзор над извођењем радова.

Учествује у припреми годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта; стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма за уређивање грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Обезбеђује услове за решавање имовинско-правних послова у вези са прибављањем грађевинског земљишта у јавну својину. Припрема уговор о заједничком припремању односно опремању грађевинског земљишта средствима физичких и правних лица. Прати извршавање и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Прати стање у области планирања, уређења и коришћењу простора; стара се о обезбеђивању подлога, анализа и студија од значаја за планирање, уређење и коришћењу простора. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања и урбанистичко-техничких докумената. Стара се о обезбеђивању техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција. Прати законодавство и учествује у припреми одлука и прописа из надлежности локалне самоуправе у вези са уређивањем грађевинског земљиште, саобраћајем и комуналним делатностима. Предлаже унапређење методологије и регулативе из области изградње, планирања, комуналних делатности, водопривреде и саобраћаја. Прати управну праксу ресорног министарства и остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

40. Послови из области урбанизма и грађевинарства	
Звање:самостални саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
9. Шифра звања	
10. Назив звања	самостални саветник
11. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
12. Платна група (вертикална класификација)	
13. Платни разред	
14. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
15. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
16. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

Опис посла:Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; прати и стара се о реализацији програма и сачињава годишњи извештај реализације програма. Стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над извођењем радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији насеља; стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над постављењем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Припрема годишње програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; прати и стара се о реализацији програма и обезбеђује вршење надзора над извођењем радова. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и обезбеђује надзор над извођењем радова. Учествује у припреми годишњих и средњорочниј програма уређивања грађевинског земљишта; стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма за уређивање грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Обезбеђује услове за решавање имовинско-правних послова у вези са прибављањем грађевинског земљишта у јавну својину. Припрема уговор о заједничком припремању односно опремању грађевинског земљишта средствима физичких и правних лица. Прати извршавање и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Прати стање у области планирања, уређења и коришћењу простора; стара се о обезбеђивању подлога, анализа и

студија од значаја за планирање, уређење и коришћење простора. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања и урбанистичко-техничких докумената. Стара се о обезбеђивању техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намне, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце – јавних инвестиција. Прати законодавство и учествује у припреми одлука и прописа из надлежности локалне самоуправеу вези са уређивањем грађевинског земљишта, саобраћајем и комуналним делатностима.

Предлаже унапређење методологије и регулативе из области изградње, планирања, комуналних делатности, водопривреде и саобраћаја. Прати управну праксу ресорног министарства и остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

41. Координатор јавних инвестиција	
Звање: млађи саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

Опис посла: Прати јавне позиве и програме за доделу средстава домаћих и иностраних фондова за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре и учествује у припреми пројектних апликација за исте. Обезбеђује од надлежних органа и организација податке и подлоге за израду техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција. Прати реализацију јавних инвестиција и обезбеђује координације између учесника у процесу изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре. Води јединствену евиденцију о јавним инвестицијама.

Прати извођење радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама; постављање, уклањање и одржавање саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене; изградњу, доградњу и извођење радова на одржавању мреже и објеката инфраструктуре водовода и канализације; одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; на редовном одржавању јавне расвете и израђује периодичне извештаје о извршењу радова.

Информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима органа Општине (Информативна служба Општине Блаце), учествује у припреми информација за државне органе и медије, стално је на услузи медијима, пратећи медијску заступљеност Општине, припрема и реализује званичне посете и пријем домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, ради на успостављању сарадње (братимљењу) општине са другим општинама, остварује комуникацију са домаћим и страним лицима и организацијама за потребе председника општине и његових сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаности којима је покровитељ Општина; прати дневну штампу, интернет и информативне програме електронских медија на плану информисања јавности о раду општине, са једне и информисања функционера општине о активностима других институција са друге стране; заказује конференцију и израђује саопштења за јавност за представнике јавног информисања; припрема press cliping из дневне штампе и по потреби, прибавља радио и ТВ записе везане за рад општине и формира аудио, видео, CD и микрофолмовању архиву истих.

42.Грађевински инжењер	
Звање: сарадник	**број службеника: 1/2**
ЗВАЊЕ: САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

Опис послова: Спроводи управни поступак по захтеву за издавања техничких услова и сагласности за прикључење на општински пут или улицу у насељу, за коришћење дела јавног пута или за постављање водова канализације, водовода, електричних, ТТ и других инсталација у

заштитном појасу јавног пута или испод јавног пута; води евиденцију издатих аката у управном поступку.Врши обрачун износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури за издавање грађевинских дозвола и прати испуњење обавеза у вези са плаћањем доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Врши обрачун износа накнаде за грађевинско земљиште у поступку легализације објеката; учествује у припреми уговора за уређивање грађевинског земљишта и прати испуњење обавеза из уговора за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације објеката.

Води евиденцију о локалним и некатегорисаним путевима, улицама у насељима, путним објектима и саобраћајној сигнализацији. Учествује у изради пројектних задатака за израду техничке документације за изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; за саобраћај и саобраћајну сигнализацију; за изградњу објеката јавне намене. Прибавља мишљења, услове и сагласности од надлежних органа и организација за потребе израде техничке докумнетцаије. Припрема техничке спецификације за потребе спровођења јавних набавки за извођење радова на изградњи и уређењу објеката јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре и површина јавне намене.

43. Послови благајника	
Звање: виши референт	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање две година радног искуства у струци

Опис посла: Врши пријем документације и комплетирање исте ради контирања за Одељење, води главну књигу Одељења, и доставља извештај о пословању фонда Скупштини општине Блаце на усвајање, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, води целокупно благајничко пословање Одељење за грађевинско земљиште, подиже изводе код Управе за трезор, књижи подигнути новац и исплаћене рачуне и налоге за уплате и исплату, саставља благајнички дневник, води налог примања и исплате, попуњава чекове за подизање новца и уплаћује обуставе и води евиденцију о обустављама, врши послове и задатке утврђене законом по налогу сарадника за буџет и наредбодавца буџета, стара се о уредном и тачном вођењу пословних књига, припрема документацију за наредбодавца буџета и послове по налогу сарадника за буџет.

ПРИПРАВНИЦИ

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и 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.

Време проведено у радном односу код другог полодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

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 приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје деветг месеци.

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

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је одсуство трајало.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, намкон полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности	
Звање: самостални саветник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних и агроекономских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Опис посла: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.
Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

2. Шеф Кабинета	
Звање:млађи саветник	**број службеника:1**
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

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

3. Послови техничког секретара	
Звање:млађи сарадник	**број службеника: 1**
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК	
1. Шифра звања	
2.Назив звања	млађи сарадник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.
Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол.

4. Послови возача при Кабинету председника	
Звање:намештеник-четврта врста радног места	**број намештеника: 1**

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.
Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 9.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Блаце.

1.ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ **извршилац: 1**

Опис посла: заступа јединицу локалне самоуправе пред у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима ради заштите њених имовинских права и интереса. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимања било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа. Даје мишљења приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинскоправних односа, привредноправних уговора и дају правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа. Када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање само одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката, правобранилаштво јединице локалне самоуправе је овлашћено да предузима заступање под истим условима као и адвокат.

Услови: потребно је да испуњава услове који су прописани Законом о правобранилаштву.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Начелник Општинске управе, распоредиће запослене у Општинској управи на радна места утврђена овим правилником најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 11.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце бр. III-02-2044/16 од 17.12.2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце бр. III-02-901/17 од 10.05.2017. године.

Члан 12.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи Општине Блаце ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Блаце.

Република Србија
Општина Блаце
Општинско веће
Број: III-02-1069/17
Датум: 06.06.2017. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Јозић

9. Навођење прописа

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима;

11. Поступак ради пружања услуга;

12. Преглед података о пруженим услугама;

13. Подаци о приходима и расходима;
13.1. Одлука о буџету Општине Блаце за 2015. годину

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/07), члана 43. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" бр.54/09, 73/10, 101/10,101/11,93/12,62/2013 и 63/2013) и члана 41. став 1. тачка 2. Статута општине Блаце ("Сл.лист општине Блаце", бр.7/08 и 8/13), Скупштина општине Блаце, на седници одржаној дана 07.12.2014. године, донела је

Одлуку о буџету Општине Блаце за 2015. годину

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупни приходи- примања буџета Општине Блаце за 2015. годину (у даљем тексту буџет) утврђују се у износу од 289.994.594 динара.

Члан 2.

Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година у износу од 80.000.000 динара, користиће се за финансирање капиталних пројеката планираних у члану 8. ове Одлуке.

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 5.800.000 динара.
Средства из става 1. овог члана користе се на предлог Извршног органа Општине Блаце.

Члан 4.

У сталну буџетску резерву издваја се износ од 1.500.000 динара, односно, сразмерно оствареним јавним приходима.

Члан 5.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Блаце за 2015. годину
састоје се од:

ОПИС	**Износ у динарима**
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1.Укупни приходи и примања д продаје нефинансијске имовине	**307,564, 38**
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	**307,564,038**
-буџетска средства	289,994,594
- сопствени приходи	17,569,444
- донације	0

1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијс е имовине	**387,564,038**
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	**294,261,538**
- текући буџетски расходи	277,332,094
- расходи из сопствених прихода	16,929,444
- донације	0
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	**93,302,500**
- текући буџетски издаци	92,662,500
- издаци из сопствених рихода	640,000
- донације	0
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	**-80,000,000**
Издаци за набавку финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	**0**
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	**0**
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Нераспоређени виш к прихода и примања из ранијих година	80,000,000
Издаци за отплату главнице дуга	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	**80,000,000**

Члан 6.

Јавни приходи- примања утврђени су у износу од 289.994.594 динара по следећим врстама:

економска класиф.	**ВРСТА ПРИХОДА**	План за 2015. годину
711000	**Порез на доходак, добит и капиталне добитке**	
711100	Порез на зараде	62,000,000
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	6,000,000
711140	Порез на приходе од имовине	2,500,000
711160	Порез на приходе од осигурања	30,000
711180	Самодопринос	200,000
711190	Порез на друге приходе	7,000,000
	УКУПНО 711:	**77,730,000**
713000	**Порез на имовину**	
713120	Порез на имовину	15,300,000
713310	Порез на наслеђе и поклон	200,000
713420	Порез на капиталне трансакције	3,500,000
713610	Порез на акције на име и уделе	20,000
	УКУПНО 713:	**19,020,000**

714000	**Порези на добра и услуге**	
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа и истицање и исписивање фирме ван пословног простора	50,000
714440	Средатва за против пожарну заштиту од 6% наплаћене премије осигурања	20,000
714510	Порези на моторно возило	1,700,000
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	100,000
714547	Накнада за загађивање животне средине	100,000
714550	Боравишна такса	50,000
714560	Општинске и градске накнаде	1,500,000
714573	Комунална такса за коришћење витрина	50,000
714590	Накнаде за коришћење општинских путева и улица	400,000
	УКУПНО 714:	**3,970,000**
716000	**Други порези**	
716110	Комунална такса на фирму	5,500,000
	УКУПНО 716:	**5,500,000**
733000	**Трансфери од других нивоа власти**	
733150	Текући трансфери од других нивоа власти	163,394,594
733150	Текући остали трансфери од других нивоа власти	3,000,000
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти	2,000,000
	УКУПНО 733:	**168,394,594**

741000	**Приходи од имовине**	
741150	Камате на средства буџета општине	2,000,000
741522	Сред. остварена од давања у закуп пољоп.земљишта односно пољоп. објеката у државној својини	100,000
741526	Накнада за коришћење шума	150,000
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	200,000
741533	Комунална такса за кор. слоб. површина	800,000
741534	Накн.за коришћење грађевинског земљ.од физич.лица	1,500,000
741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	20,000
741536	Накн.за коришћење грађ. земљ.од правних лица	50,000
741569	Сливна водна накнада од правних лица	40,000
	УКУПНО 741:	**4,860,000**
742000	**Приходи од продаје добара и услуга**	
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа у корист нивоа општина	2,000,000
742251	Општинске административне таксе	1,500,000
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	600,000

742351	Приходи општинских органа управе	150,000
	УКУПНО 742:	**4,250,000**
743000	**Новчане казне и одузета имовинска корист**	
743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	3,500,000
743350	Новчане казне изречене у прекршајном поступку као и одузета имовинска корист	20,000
	УКУПНО 743:	**3,520,000**
744000	**Добровољни трансфери од физичких и правних лица**	
744150	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општине	150,000
	УКУПНО 744:	**150,000**
745000	**Мешовити и неодређени приходи**	
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	2,500,000
	УКУПНО 745:	**2,500,000**
770000	**Меморандумске тавке за рефундацију расхода**	
771000	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	100,000
	УКУПНО 770:	**100,000**
	У К У П Н И П Р И Х О Д И:	**289,994,594**

321311	**Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година**	**80,000,000**

УКУПНО: КЛАСА 7 И 3	**369,994,594**
Сопствени приходи буџетских корисника	17,569,444
С В Е Г А:	**387,564,038**

Члан 7.

Јавни расходи по основним наменама у укупном износу од 387.564.038 динара распоређују се у следећим износима:

400000 ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Екон. класиф	НАЗИВ КОНТА	План 2015. из буџета	План 2015. сопствени извори	План 2015. укупна средства
1	2	3	4	5
41	**РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**			
411	Плате и додаци запослених	56,118,632	7,024,050	63,142,682
412	Социјални доприноси	10,045,222	1,257,306	11,302,528
414	Социјална давања запосленим	2,647,804	262,343	2,910,147
415	Накнаде за запослене	806,000	385,000	1,191,000
416	Јубиларне награде	8,192,500	50,000	8,242,500
417	Посланички додатак	300,000		300,000
	УКУПНО 41:	**78,110,158**	**8,978,699**	**87,088,857**
42	**КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА**			
421	Стални трошкови	23,790,000	404,000	24,194,000
422	Трошкови путовања	567,000	137,000	704,000
423	Услуге по уговору	21,435,000	795,000	22,230,000

424	Специјализоване услуге	10,912,500	756,000	11,668,500
425	Текуће поправке и одржавање	15,831,000	235,000	16,066,000
426	Материјал	3,531,500	4,560,000	8,091,500
	УКУПНО 42:	**76,067,000**	**6,887,000**	**82,954,000**
45	**СУБВЕНЦИЈЕ**			
451	Субвенције јавним нефинан.предузећима и организацијама	18,612,627		18,612,627
	УКУПНО 45:	**18,612,627**	**0**	**18,612,627**
46	**ТРАНСФЕРИ**			
463	Текуће донације и трансфери осталим нивоима власти	48,199,978		48,199,978
465	Остале текуће донације	8,600,809	993,745	9,594,554
	УКУПНО 46:	**56,800,787**	**993,745**	**57,794,532**
47	**СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**			
472	Накнада за соц.заштиту из буџ.	9,500,000		9,500,000
	УКУПНО 47:	**9,500,000**	**0**	**9,500,000**

48	**ОСТАЛИ РАСХОДИ**			
481	Дотац. невлад.организацијама	28,642,022		28,642,022
482	Порези,таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	299,500	50,000	349,500
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	900,000	20,000	920,000
484	Накнада штете услед елементарних непогода или других природних узрока	1,000,000		1,000,000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држаних органа	100,000		100,000
	УКУПНО 48:	**30,941,522**	**70,000**	**31,011,522**
49	**АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ**			
499	Средства резерве	7,300,000		7,300,000
	УКУПНО 49:	**7,300,000**	**0**	**7,300,000**
51	**ОСНОВНА СРЕДСТВА**			
511	Зграде и грађевински објекти	87,705,000	120,000	87,825,000
512	Машине и опрема	1,517,500	500,000	2,017,500
513	Остала основна средства			0
515	Нематеријална имовина	440,000	20,000	460,000
	УКУПНО 51:	**89,662,500**	**640,000**	**90,302,500**
54	**ПРИРОДНА ИМОВИНА**			
541	Земљиште	3,000,000		3,000,000
	УКУПНО 54:	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
	УКУПНИ РАСХОДИ:	**369,994,594**	**17,569,444**	**387,564,038**

Члан 8.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2015, 2016 и 2017. годину исказују се у следећем прегледу:

Ред. бр.	Екон. Класиф.	Опис	Износ у динараима		
			2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
1.	**511**	**Зграде и грађевински објекти**	**87.205.000**	**82.690.480**	**82.863.123**
		Изградња , доградња и реконструкција објеката у систему водоснабдевања "Церовица" (Голички систем)	1.500.000	3.900.000	
		Изградња , доградња и реконструкција објеката у систему водоснабдевања "Придворица"	7.000.000	5.000.000	5.000.000
		Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода у Блацу	2.000.000	5.000.000	5.000.000
		Доградња и реконструкција канализационог система за одвођење отпадних вода у Блацу	1.000.000	1.000.000	1.000.000
		Доградња и реконструкција канализационог система за одвођење атмосферских вода у Блацу	1.000.000	1.000.000	1.000.000
		Изградња канализационог система за отпадне воде у насељима на територији општине	2.000.000	2.000.000	0
		Санација постојеће депоније комуналног отпада "Међухана"	1.000.000	0	0
		Изградња и реконструкција ОП1, Блаце-Ајдановац	6.000.000	0	0
		Изградња и реконструкција ОП9, Блаце - Стубал - Суви До - Барбатовац - Вишесело	5.500.000	0	0
		Изградња и реконстрикција ОП14, Барбатовац - Доњи Кутловац	11.000.000	0	0
		Изградња пута у Кривају, Лукићи-Кандићи	0	0	6.850.000
		Иззградња пута у Горњој Пребрези ,пут преме археолошком налазишту	0	0	8.432.368
		Изградња пута у Доњој Пребрези засеок Лешњаци	0	0	6.580.755
		Изградња пута у Ђуревцу засеок Живковићи	0	12.490.480	0
		Изградња пута у Драгуши, засеок Милинчићи	0	5.600.000	0
		Изградња Видовданске улице	3.000.000	0	0
		Изградња улице Стојана Новаковића	0	1.200.000	0
		Изградња улице Косанчић Ивана	0	1.000.000	0
		Изградња улице Добривоја Стошовића	0	5.500.000	5.500.000
		Изградња улице Краљевића Марка	2.205.000	0	0
		Изградња улице Јосифова	1.000.000	0	0
		Изградња улице новопројектоване у насељу Спасићи	0	6.000.000	6.000.000
		Изградња новопројектоване улице од Дома здравља према насељи Спасићи	0	0	2.500.000
		Изградња новопројектоване улице у	0	0	2.000.000

		насељу Брезићи			
		Изградња колских прилаза у насељима	3.000.000	2.000.000	2.000.000
		Изградња тротоара и паркинг простора у Блацу	3.000.000	3.000.000	3.000.000
		Доградња и реконструкција зграде ПУ„Наша радост”	0	12.000.000	12.000.000
		Изградња комплекса отворених базена у Блацу кроз више фаза	30.000.000	10.000.000	10.000.000
		Адаптација објеката код тениских терена у Блацу	1.000.000	1.000.000	1.000.000
		Планска документација	2.500.000	2.000.000	2.000.000
		Пројектна документација	3.000.000	3.000.000	3.000.000
		Прибављање непокретности у јавну својину	500.000	0	0
		Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	**4.957.500**	**4.900.000**	**4.900.000**
1.	**512**	**Машине и опрема**	**1.517.500**	**1.500.000**	**1.500.000**
2.	**515**	**Нематеријална имовина**	**440.000**	**400.000**	**400.000**
3.	**541**	**Накнада за експрописано земљиште**	**3.000.000**	**3.000.000**	**3.000.000**

Члан 9.

Расходи и издаци из ове одлуке користе се за следеће програме:

Р.БР.	**НАЗИВ ПРОГРАМА**	**Средства из буџета за 2015.год**	**Средства из сопствених извора**	**Укупно**
Програм 1	Локални развој и просторно планирање	9,100,000	0	**9,100,000**
Програм 2	Комунална делатност	31,400,000	0	**31,400,000**
Програм 3	Локални економски развој	11,200,000	0	**11,200,000**
Програм 4	Развој туризма	3,500,000	100,000	**3,600,000**
Програм 5	Развој пољопривреде	17,000,000	0	**17,000,000**
Програм 6	Заштита животне средине	2,500,000	0	**2,500,000**
Програм 7	Путна инфраструктура	46,825,000	0	**46,825,000**
Програм 8	Предшколско васпитање	20,665,795	9,291,078	**29,956,873**
Програм 9	Основно образовање	24,680,000	0	**24,680,000**
Програм 10	Средње образовање	10,365,000	0	**10,365,000**
Програм 11	Социјална и дечија заштита	21,674,978	0	**21,674,978**
Програм 12	Примарна здравствена заштита	6,000,000	0	**6,000,000**
Програм 13	Развој културе	17,842,974	1,597,000	**19,439,974**
Програм 14	Развој спорта и омладине	53,424,022	6,581,366	**60,005,388**
Програм 15	Локална самоуправа	93,816,825	0	**93,816,825**
	УКУПНО:	**369,994,594**	**17,569,444**	**387,564,038**

Члан 10.

Средства буџета преносе се корисницима сразмерно оствареним приходима буџета. Средства јавним предузећима преносе се на основу Програма који је усвојила Скупштина општине или на основу захтева јавног предузећа.

Члан 11.

Остварени приходи-примања распоређују се тромесечним или месечним плановима за извршење буџета, које утврђује орган надлежан за послове буџета.

Тромесечни или месечни план за извршење буџета доноси функционер надлежан за извршење буџета општине.

Члан 12.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине и одговоран је за законито и наменско коришћење средстава распоређених буџетом.

Члан 13.

За извршење буџета одговоран је извршни орган.

У случају да се приходи-примања буџета не остварују у планираном износу извршни орган може да утврди приоритет у коришћењу средстава, да измени распоред средстава на поједине намене у оквиру укупно утврђених средстава буџета.

Стална буџетска резерва може се користити и за привремено извршавање обавеза из буџета у случају смањеног обима примања.

Одлуку о употреби средстава сталне буџетске резерве, доноси надлежни извршни орган локалне власти, на предлог органа управе надлежног за финансије

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини општине.

Члан 14.

Привремено расположива средства на рачуну буџета могу се краткорочно пласирати код банака или других финансијских организација, закључивањем уговора о кредиту или куповином краткорочних хартија од вредности. О томе одлучује Општинско веће општине Блаце, а председник општине потписује уговор.

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 15.

Средства буџета у износу од 289.994.594 динара, нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година у износу од 80.000.000 и средства прихода-примања изворних активности индиректних корисника средстава буџета у укупном износу од 17.569.444 динара, распоређују се по корисницима и то:

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАЗДЕО 1.								
Глава 1.01 - СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
1	**416100**	**70579**	**04431**	**110**	Накнаде члановима комисија и осталим радним телима	4,400,000		4,400,000
2	**417100**				Накнаде одборницима СО	300,000		300,000
3	**423500**				Накнаде изабраним и именованим лицима	1,900,000		1,900,000
4	**423700**				Репрезентација	100,000		100,000
5	**465100**				Остале текуће донације по Закону	200,000		200,000
6	**481900**				Дотације невладиним организацијама редован рад политичких странака	160,000		160,000
					Укупно за функцију 110	**7,060,000**	**0**	**7,060,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**7,060,000**	**0**	**7,060,000**
					Укупно за програм 15	**7,060,000**	**0**	**7,060,000**
					Укупно за главу 1.01	**7,060,000**	**0**	**7,060,000**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1	**7,060,000**	**0**	**7,060,000**
РАЗДЕО 2.								
Глава 2.01 -ПРЕДСЕДНИК И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа								
Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
7	**411100**	**70579**	**О4431**	**110**	Плате и додаци запослених	6,000,556		6,000,556
8	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	1,074,099		1,074,099
9	**414300**				Отпремнине и помоћи	181,401		181,401
10	**421100**				Трошкови платног промета	600,000		600,000
11	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	75,000		75,000
12	**423400**				Медији-новине	400,000		400,000
13	**423500**				Накнаде изабраним и именованим лицима	2,070,000		2,070,000
14	**423700**				Репрезентација	700,000		700,000
15	**424900**				Међународна сарадња	300,000		300,000
16	**465100**				Остале текуће донације по Закону	806,227		806,227
					Укупно за функцију 110	**12,207,283**	**0**	**12,207,283**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**12,207,283**	**0**	**12,207,283**
					Укупно за програм 15	**12,207,283**	**0**	**12,207,283**
					Укупно за главу 2.01	**12,207,283**	**0**	**12,207,283**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2	**12,207,283**	**0**	**12,207,283**
РАЗДЕО 3.								
Глава 3.01- ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0004- Општинско јавно правобранилаштво								
17	**411100**	**70580**	**04432**	**330**	Плате и додаци запослених	900,368		900,368
18	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	161,166		161,166
19	**414300**				Отпремнине и помоћи	37,219		37,219
20	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. његове.породице	2,000		2,000
21	**415100**				Превоз на посао и са посла	120,000		120,000
22	**421200**				Електрична енергија	43,000		43,000
23	**421200**				Централно грејење	16,000		16,000
24	**421300**				Водовод и канализација	10,000		10,000
25	**421400**				Телефони	16,000		16,000
26	**421400**				Услуге поште и доставе	5,000		5,000
27	**421500**				Осигурање запослених	2,000		2,000
28	**422100**				Трошкови службених путовања у земљи	12,000		12,000
29	**425200**				Текуће поправаке и одржавање административне опреме	7,000		7,000
30	**426100**				Канцеларијски материјал	15,000		15,000
31	**426300**				Стручна литература	55,000		55,000
32	**426800**				Материјал за чишћење	4,000		4,000
33	**465100**				Остале текуће донације по Закону	120,973		120,973
					Укупно за функцију 330	**1,526,726**	**0**	**1,526,726**
					Укупно за програмску активност 0602-0004	**1,526,726**	**0**	**1,526,726**
					Укупно за програм 15	**1,526,726**	**0**	**1,526,726**
					Укупно за главу 3.01	**1,526,726**	**0**	**1,526,726**
					УКУПНО РАЗДЕО 3	**1,526,726**	**0**	**1,526,726**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАЗДЕО 4.								
Глава 4.01 - ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
34	**411100**	**О4432**	**О4432**	**130**	Плате и додаци запослених	28,705,602		28,705,602
35	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	5,138,301		5,138,301
36	**414100**				Породиљско боловање	200,000		200,000
37	**414100**				Боловање преко 30 дана	300,000		300,000
38	**414300**				Отпремнине и помоћи	1,072,088		1,072,088
39	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. његове.породице	70,000		70,000
40	**415100**				Превоз на посао и са посла	450,000		450,000
41	**416100**				Јубиларне награде	300,000		300,000
42	**421200**				Услуге за електричну енергију	700,000		700,000
43	**421200**				Услуге грејања- централно грејање	750,000		750,000
44	**421300**				Услуге водовода и канализације	130,000		130,000
45	**421400**				Телефони	450,000		450,000
46	**421400**				Мобилни телефони	400,000		400,000
47	**421400**				Интернет	25,000		25,000
48	**421400**				Услуге поште и доставе	200,000		200,000
49	**421500**				Осигурање имовине	160,000		160,000
50	**421500**				Осигурање запослених	40,000		40,000
51	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	230,000		230,000
52	**422100**				Трошкови превоза на службеном путу	40,000		40,000
53	**422100**				Трошкови смештаја на сл. путу	50,000		50,000
54	**423200**				Услуге одржавања софтвера	550,000		550,000
55	**423300**				Котизација за стручно саветовање	100,000		100,000
56	**423300**				Друге услуге образовања (стручни испит)	30,000		30,000
57	**423400**				Услуге информисања (тендери и огласи)	100,000		100,000
58	**423500**				Остале стручне услуге (Уговор о делу)	400,000		400,000
59	**423700**				Трошкови градске славе	150,000		150,000
60	**424900**				Остале специјализоване услуге (повремени послови)	300,000		300,000
61	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда	400,000		400,000
62	**425200**				Текуће поправке и одржавање административне опреме	500,000		500,000
63	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме саобраћај	500,000		500,000
64	**426100**				Канцеларијски материјал	800,000		800,000
65	**426100**				Копирање матичних црквених књига	150,000		150,000
66	**426100**				Одећа и униформа	24,000		24,000
67	**426300**				Публикације, часописи и гласила	250,000		250,000
68	**426400**				Бензин, уље и друго	750,000		750,000
69	**426900**				Материјал за чишћење	200,000		200,000
70	**465100**				Остале текуће донације по Закону	3,867,625		3,867,625
71	**512200**				Машине и опрема	800,000		800,000
72	**515100**				Компјутерски софтвер	200,000		200,000
					Укупно за функцију 130	**49,482,616**	**0**	**49,482,616**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**49,482,616**	**0**	**49,482,616**
					Укупно за програм 15	**49,482,616**	**0**	**49,482,616**
					Укупно за главу 4.01	**49,482,616**	**0**	**49,482,616**
Глава 4.02- ОПШТИНСКА УПРАВА/ОСНОВНА ШКОЛА ,,СТОЈАН НОВАКОВИЋ" БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 9- Основно образовање, Шифра: 2002								
Програмска активност: 2002-0001- Функционисање основних школа								
	463100	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4631- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**20,900,007**	**8**	**20,900,009**
	463200	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**1,580,000**	**0**	**1,580,000**
73					415-Превоз радника у оквиру редовног рада	1,830,000		1,830,000
74					416-Јубиларне награде	450,000		450,000
75					421-Трошкови платног промета и банкарских услуга	400,000		400,000
76					421-Услуге за електричну енергију	1,400,000		1,400,000
77					421-Дрва	450,000		450,000
78					421-Услуге централног грејања	4,150,000		4,150,000
79					421-Комуналне услуге	500,000		500,000
80					421-ПТТ-телефон,марке	160,000		160,000
81					421-Осигурање имовине	150,000		150,000
82					421-Осигурење запослених	60,000		60,000
83					422-Трошкови дневница на службеном путу	30,000		30,000
84					423-Услуе образовања и усавршавања запослених	200,000		200,000
85					423-Репрезентација	40,000		40,000
86					423-Пакетићи	80,000		80,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
87					423-Превоз ђака	4,500,000		4,500,000
88					423-Остале опште услуге	50,000		50,000
89					424-Услуге спорта - хала	2,100,000		2,100,000
90					424-Услуге очувања животне средине	60,000		60,000
91					424-Обележавање јубилеја (значајних датума)	60,000		60,000
92					425-Текуће поправке и одржавање зграда	3,000,000		3,000,000
93					425-Одржавање опреме	150,000		150,000
94					426-Канцеларијски материјал	200,000		200,000
95					426- Рсходи за радну униформу	80,000		80,000
96					426-Стручна литература	130,000		130,000
97					426-Бензин , уље и друго	140,000		140,000
98					426-Материјал за хигијену	170,000		170,000
99					426-Храна и пиће	70,000		70,000
100					472-Специјално одељење	10,000		10,000
101					472-Такмичење ученика	100,000		100,000
102					472-Књиге за одличан успех	100,000		100,000
103					472-Ученичке награде	80,000		80,000
104					512-Опрема за саобраћај	30,000		30,000
105					512-Основна средства	1,400,000		1,400,000
106					512-Наставна средства и учила	150,000		150,000
					Укупно за програмску активност 2002-0001	**22,480,007**	**8**	**22,480,009**
Пројекат: 2002-П01 Набавка минибуса								
	463000	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**2,200,000**	**0**	**2,200,000**
107					512- Комбији	2,200,000		2,200,000
					Укупно за пројекат 2002-П01	**2,200,000**	**0**	**2,200,000**
					Укупно за функцију 912	**24,680,007**	**8**	**24,680,009**
					Укупно за програм 9	**24,680,007**	**8**	**24,680,009**
					Укупно за главу 4.02	**24,680,007**	**8**	**24,680,009**
Глава 4.03- ОПШТИНСКА УПРАВА/СРЕДЊА ШКОЛА БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 10- Средње образовање								
Шифра: 2003								
Програмска активност: 2003-0001- Функционисање средњих школа								
	463100	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4631- Средња школа Блаце**	**9,015,007**	**8**	**9,015,009**
	463200	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4632- Средња школа Блаце**	**250,000**	**0**	**250,000**
108					415-Превоз радника	1,000,000		1,000,000
109					416-Јубиларне награде	230,000		230,000
110					421-Трошкови платног промета	120,000		120,000
111					421-Електрична енергија	230,000		230,000
112					421-Централно грејање	4,200,000		4,200,000
113					421-Услуге водовода и канализације	335,000		335,000
114					421-ПТТ-телефон,марке,пошта	105,000		105,000
115					421-Осигурање имовине	250,000		250,000
116					421-Осигурање запослених	30,000		30,000
117					422-Трошкови дневница на службеном путу	40,000		40,000
118					422-Трошкови превоза на сл. путу	60,000		60,000
119					422-Трошкови смештаја на сл. путу	30,000		30,000
120					423-Котизација за семинаре	100,000		100,000
121					423-Друге услуге образовања и усавршавања запослених	50,000		50,000
122					423-Услуге штампања билтена	20,000		20,000
123					423-Репрезентација	60,000		60,000
124					423-Остале опште услуге	15,000		15,000
125					424-Услуге јавног здравства	20,000		20,000
126					424-Заштита биља пољопривредне услуге	90,000		90,000
127					424-Остале специјализоване услуге	25,000		25,000
128					424- Обележавање значајних датума	100,000		100,000
129					425-Текуће поправке и одржавање зграда	400,000		400,000
130					425-Одржавање опреме за пољопривреду	210,000		210,000
131					425-Текуће поправке и одржавање опреме	200,000		200,000
132					426-Канцеларијски материјал	120,000		120,000
133					426-Остали материјали за пољопривреду	200,000		200,000
134					426-Стручна литература за редовне потребе запослених	150,000		150,000
135					426-Бензин	90,000		90,000
136					426-Хемијска средства за чишћење	60,000		60,000

позиција	економска класификација	намена	јединствен и број буџетског корисника	лна класифика	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
137					426-Остали материјали за угоститељство	125,000		125,000
138					426-Материјал за посебне намене	80,000		80,000
139					472-Накнада из буџета за образовање	80,000		80,000
140					472-Такмичење ученика	130,000		130,000
141					472-Остале накнаде за социјалну заштиту	60,000		60,000
142					512-Машине и опрема	250,000		250,000
					Укупно за програмску активност 2003-0001	**9,265,007**	**8**	**9,265,009**
Пројекат: 2003-П01 Реконструкција санитарних чворова-Средња школа Блаце								
	463200	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4632- Средња школа Блаце**	**1,100,000**	**0**	**1,100,000**
143					511- Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,100,000		1,100,000
					Укупно за пројекат 2003-П01	**1,100,000**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за функцију 920	**10,365,007**	**8**	**10,365,009**
					Укупно за програм 10	**10,365,007**	**8**	**10,365,009**
					Укупно за главу 4.03	**10,365,007**	**8**	**10,365,009**
Глава 4.04- ОПШТИНСКА УПРАВА/КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "ДРАИНАЦ"								
ПРОГРАМ 13- Развој културе, Шифра: 1201								
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
144	**411100**	**70799**	**04466**	**820**	Плате и додаци запослених	4,136,924		4,136,924
145	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	740,498		740,498
146	**414300**				Отпремнине и помоћи	125,062		125,062
147	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	30,000		30,000
148	**415100**				Накнаде трошкова за запослене	36,000		36,000
149	**416100**				Јубиларне награде	100,000		100,000
150	**421100**				Трошкови платног промета	40,000		40,000
151	**421200**				Електрична енергија	525,000	150,000	675,000
152	**421200**				Централно грејање	900,000		900,000
153	**421300**				Услуге водовода и канализације	88,000		88,000
154	**421400**				ПТТ-телефон	47,000		47,000
155	**421400**				Трошкови мобилног телефона		18,000	18,000
156	**421400**				Интернет и слично		28,000	28,000
157	**421400**				ПТТ-пошта		5,000	5,000
158	**421400**				Услуге доставе		4,000	4,000
159	**421500**				Осигурање зграде и опрема	30,000		30,000
160	**421500**				Осигурање радника	6,000		6,000
161	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу		5,000	5,000
162	**422100**				Трошкови превоза на службеном путу		10,000	10,000
163	**422100**				Накнада за употребу сопственог возила		40,000	40,000
164	**422100**				Остали трошкови за посл. путовањ.		2,000	2,000
165	**423200**				Услуге за израду софтвера	7,000		7,000
166	**423700**				Репрезентација	30,000	8,000	38,000
167	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграде	31,000		31,000
168	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме	58,000		58,000
169	**426100**				Канцеларијски материјал	30,000		30,000
170	**426300**				Стручна литература запослених	35,000		35,000
171	**426600**				Материјал за културу	10,000		10,000
172	**426800**				Материјал за чишћење	21,000		21,000
173	**426900**				Алат и инвентар	5,000		5,000
174	**426900**				Матер. за посебне намене	4,000		4,000
175	**465100**				Остале текуће донације по Закону	555,832		555,832
176	**482200**				Таксе	9,500		9,500
177	**512600**				Опрема за културу	52,500	400,000	452,500
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**7,653,316**	**670,000**	**8,323,316**
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву								
178	**423900**				Осталеопште услуге-хор		25,000	25,000
179	**423900**				Услуге по уговору- Аматерско позориште	150,000	52,000	202,000
180	**423900**				Услуге по уговору- фолклор	350,000	370,000	720,000
181	**424200**				Набавка филмова		105,000	105,000
182	**424200**				Набавка проф.позоришта		100,000	100,000
183	**424200**				Програм за шљивијаду	100,000	50,000	150,000
184	**424200**				Видовдански и Топлички сусрети	18,000		18,000
185	**424200**				Ликовна секција	42,500		42,500
186	**424200**				Ликовна колонија	80,000	10,000	90,000
187	**424200**				Књижевне манифестације	42,000	5,000	47,000
188	**424200**				Изложба	25,000	6,000	31,000
189	**424200**				50-то годишњи сусрети брачних парова, разна такмичења и др.	70,000	5,000	75,000
					Укупно за програмску активност 1201-0002	**877,500**	**728,000**	**1,605,500**
					Укупно за функцију 820	**8,530,816**	**1,398,000**	**9,928,816**
					Укупно за програм 13	**8,530,816**	**1,398,000**	**9,928,816**
					Укупно за главу 4.04	**8,530,816**	**1,398,000**	**9,928,816**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Глава 4.05- ОПШТИНСКА УПРАВА/НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "РАКА ДРАИНАЦ"								
ПРОГРАМ 13- Развој културе, Шифра: 1201, Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
190	**411100**	**70799**	**04467**	**820**	Плате и додаци запослених	3,427,778		3,427,778
191	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	613,576		613,576
192	**414400**				Социјална давања запосленима	103,624		103,624
193	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	25,000		25,000
194	**415100**				Накнаде трошкова за запослене	80,000		80,000
195	**416100**				Јубиларне награде	165,500		165,500
196	**421100**				Платни промет	27,000		27,000
197	**421200**				Услуге за електричну енергију	52,500	10,000	62,500
198	**421200**				Дрва и угаљ	136,500		136,500
199	**421300**				Комуналне услуге	31,500	6,000	37,500
200	**421400**				Телефон	24,500		24,500
201	**421400**				Интернет и слично	27,000		27,000
202	**421400**				Пошта	1,000	4,000	5,000
203	**421500**				Осигурање зграде и опреме	13,000		13,000
204	**421500**				Осигурање радника	4,000		4,000
205	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	20,000		20,000
206	**422100**				Трошкови превоза на на службеном путу	15,000		15,000
207	**422100**				Трошкови смеш.на сл.путу	15,000		15,000
208	**422100**				Накнада за употребу сопственог возила	10,000		10,000
209	**423200**				Услуге за израду и одржавање софтвера	126,000		126,000
210	**423300**				Издаци за стручни испит	13,000		13,000
211	**423300**				Остали издаци за стручно усавршавање (сајам књига)	30,000		30,000
212	**423400**				Медијске услуге радио и ТВ	5,000		5,000
213	**423700**				Репрезентација	16,000		16,000
214	**424200**				Услуге културе-литерарни конкурс	30,000		30,000
215	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда	50,000		50,000
216	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме	25,000		25,000
217	**426100**				Канцеларијски материјал	30,000		30,000
218	**426300**				Стручна литература за запослене	9,000		9,000
219	**426600**				Материјал за културу	44,000		44,000
220	**426800**				Производи за чишћење	10,000		10,000
221	**426900**				Алат и инвентар	3,500		3,500
222	**465100**				Остале текуће донације по Закону	460,553		460,553
223	**482300**				Таксе	5,000		5,000
224	**512600**				Опрема за културу	60,000		60,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**5,709,531**	**20,000**	**5,729,531**
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву								
225	**424400**				Драинчеви сусрети и књижевне манифестације	50,000		50,000
226	**515100**				Књиге у библиотеци	240,000		240,000
					Укупно за програмску активност 1201-0002	**290,000**	**0**	**290,000**
					Укупно за функцију 820	**5,999,531**	**20,000**	**6,019,531**
					Укупно за програм 13	**5,999,531**	**20,000**	**6,019,531**
					Укупно за главу 4.05	**5,999,531**	**20,000**	**6,019,531**
Глава 4.06- ОПШТИНСКА УПРАВА/ЈП "ТЕЛЕВИЗИЈА БЛАЦЕ"								
ПРОГРАМ 13- Развој културе, Шифра: 1201, Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
	451100	**70799**	**80217**	**830**	**Укупно за 4511-ЈП,,Телевизија Блаце"**	**1,489,134**	**179,008**	**1,668,136**
227					411-Плате и додаци запослених	750,000		750,000
228					412-Социјални доприноси на терет послодавца	134,250		134,250
229					414-Отпремнине и помоћи	18,377		18,377
230					414-Социјална давања запосленима	7,500		7,500
231					421-Платни промет	7,500		7,500
232					421-Интернет	12,500		12,500
233					421-Пошта	1,500	4,000	5,500
234					421-Осигурање зграде и опреме	17,500		17,500
235					421-Осигурање радника	1,500		1,500
236					421-Накнада за емитовање програма и коришћење радио фрекфенције	25,000		25,000
237					422-Трошкови дневница на службеном путу	7,500		7,500
238					422-Трошкови превоза на на службеном путу	7,500		7,500
239					422-Трошкови смештаја на сл.путу	2,500		2,500
240					422-Накнада за употребу сопственог возила	17,500		17,500
241					423-Услуге по уговору РТВ	240,000	120,000	360,000
242					423-Репрезентација	12,500	5,000	17,500
243					423-Остале услуге	60,000	50,000	110,000
244					425-Текуће поправке и одржавање опреме	22,500		22,500
245					426-Канцеларијски материј.	7,500		7,500
246					426-Бензин	7,500		7,500
247					426-Материјал за културу	26,000		26,000

позиција	економска класификација	намена	јединствен и број буџетског корисника	програмска класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
248					426-Матријал за чишћење	7,500		7,500
249					465-Остале текуће донације по Закону	90,000		90,000
250					482-Таксе	5,000		5,000
	451200	70799	80217	830	**Укупно за 4512-ЈП,,Телевизија Блаце"**	**123,500**	**0**	**123,500**
251					512-Опрема	123,500		123,500
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**1,612,634**	**179,008**	**1,791,636**
					Укупно за функцију 830	**1,612,634**	**179,008**	**1,791,636**
					Укупно за програм 13	**1,612,634**	**179,008**	**1,791,636**
					Укупно за главу 4.06	**1,612,634**	**179,008**	**1,791,636**
Глава 4.07- ОПШТИНСКА УПРАВА/СТТЦ ,,НИРВАНА" БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине, Шифра: 1301								
Програмска активност: 1301-0002- Подршка предшколском школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури								
252	411100	70799	80227	860	Плате и додаци запослених	0	4,183,840	4,183,840
253	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	0	748,908	748,908
254	414300				Отпремнине и помоћи	40,000	126,481	166,481
255	414400				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	20,000	30,000	50,000
256	415100				Накнада трошкова превоза на посао и са посла	120,000		120,000
257	421110				Платни промет	80,000		80,000
258	421200				Услуге за електричну енергију	900,000		900,000
259	421200				Централно грејање	1,650,000		1,650,000
260	421300				Услуге водовода и канализације	120,000		120,000
261	421300				Трошкови редовног одрж.и старања	50,000	30,000	80,000
262	421400				Телефон	60,000	10,000	70,000
263	421400				Мобилни телефон	100,000	50,000	150,000
264	421400				Интернет	18,000		18,000
265	421400				Пошта	10,000		10,000
266	421500				Осигурање имовине	30,000		30,000
267	421500				Осигурање запослених	9,000		9,000
268	422100				Трошкови службеног путовања у земљи	40,000	40,000	80,000
269	422200				Трошкови службеног путовања ван земље	30,000	30,000	60,000
270	423100				Остале административне услуге	20,000	30,000	50,000
271	423400				Услуге штампања	60,000	30,000	90,000
272	423400				Услуга рекламе и пропаганде	100,000	30,000	130,000
273	423500				Адвокатске услуге	300,000		300,000
274	423500				Остале стручне услуге	220,000		220,000
275	423700				Репрезентација	50,000	30,000	80,000
276	423900				Остале опште услуге	50,000		50,000
277	425100				Текуће поправке и одржавање зграда	1,000,000	50,000	1,050,000
278	425200				Механичке поправке	30,000	20,000	50,000
279	425200				Текуће поправке и одржавање администрат. Опреме	60,000	20,000	80,000
280	425200				Текуће попр. и одрж. адм. опреме за образ., културу и спорт	20,000	20,000	40,000
281	425200				Текуће попр. и одрж производне моторне непокретне и немоторне опр.	80,000	20,000	100,000
282	426100				Канцеларијски материјал	50,000	20,000	70,000
283	426400				Издаци за гориво	600,000	50,000	650,000
284	426600				Материјал за спорт	50,000	20,000	70,000
285	426800				Материјал за одржавање хигјене	50,000	20,000	70,000
286	426900				Материјал за чишћење	30,000	20,000	50,000
287	465100				Остале текуће донације		50,000	50,000
288	465100				Остале текуће донације по Закону		562,137	562,137
289	482100				Регистрација возила	15,000		15,000
290	482200				Такса	20,000		20,000
291	482200				Судске таксе	100,000		100,000
292	483100				Казне за кашњење		20,000	20,000
293	511100				Прибављање непокретности у јавну својину	500,000		500,000
294	512200				Административна опрема	300,000	50,000	350,000
295	512200				Рачунарска опрема	30,000	20,000	50,000
296	512600				Опрема за спорт	100,000	50,000	150,000
					Укупно за функцију 860	**7,112,000**	**6,381,366**	**13,493,366**
					Укупно за програмску активност 1301-0002	**7,112,000**	**6,381,366**	**13,493,366**
Пројекат: 1301-П01- Рукометни турнир								
297	424900	70799	80227	810	Рукометни турнир	800,000	200,000	1,000,000
					Укупно за функцију 810	**800,000**	**200,000**	**1,000,000**
					Укупно за пројекат 1301-П01	**800,000**	**200,000**	**1,000,000**
					Укупно за програм 14	**7,912,000**	**6,581,366**	**14,493,366**
ПРОГРАМ 4- Развој туризма, Шифра: 1502, Програмска активност: 1502 - 0002- Туристичка промоција								
298	424900	70799	80227	473	Обележавање значајних датума	1,500,000	100,000	1,600,000
					Укупно за функцију 473	**1,500,000**	**100,000**	**1,600,000**
					Укупно за програмску активност 1502-0002	**1,500,000**	**100,000**	**1,600,000**
					Укупно за програм 4	**1,500,000**	**100,000**	**1,600,000**
					Укупно за главу 4.07	**9,412,000**	**6,681,366**	**16,093,366**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Глава 4.08- СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА								
ПРОГРАМ 11- Социјална и дечја заштита, Шифра: 0901, Програмска активност:0901-0001- Социјалне помоћи								
	463100	**70291**	**00264**	**090**	**Центар за социјални рад**			
299					411-Плате и додаци запослених	1,362,212		1,362,212
300					412-Социјални доприноси на терет послодавца	243,836		243,836
301					425-Текуће поправке и одржавање зграда	100,000		100,000
302					465- Остале дотације по Закону	193,930		193,930
303					472-Домски смештај	30,000		30,000
304					472-50% - рефундација за социјалне случајеве	15,000		15,000
305					472-Накнада из буџета за децу и породицу - Уџбеници за децу МОП-а	200,000		200,000
306					472-Помоћ у случају смрти	160,000		160,000
307					472-Интервентна средства за натуралну помоћ	350,000		350,000
308					472-Једнократна помоћ	1,500,000		1,500,000
					Укупно за 463-Центар за социјални рад	**4,154,978**	**0**	**4,154,978**
309	**472300**	**70291**		**040**	Накнада за лечење стерилитета	300,000		300,000
310	**472300**				Накнада из буџета за децу и породицу - Одрживи демографски развој	850,000		850,000
311	**472300**				Помоћ незапосленим породиљама, до навршене прве године живота детета	4,000,000		4,000,000
312	**472800**	**70295**		**070**	Накнада из буџета за становање и живљење	300,000		300,000
313	**481100**				Донације.непроф.организацијама које пружају помоћ домаћинствима-Комесаријат за избеглице	750,000		750,000
314	**481100**				ЛАП- за реш.питања избеглих и интерно расељених лица и лица по реадмисији-Комесаријат за избеглице	100,000		100,000
					Укупно за функцију 040	**5,150,000**	**0**	**5,150,000**
					Укупно за функцију 070	**1,150,000**	**0**	**1,150,000**
					Укупно за функцију 090	**4,154,978**	**0**	**4,154,978**
					Укупно за програмску активност 0901-0001	**10,454,978**	**0**	**10,454,978**
Програмска активност:0901-0005- Активности Црвеног крста								
315	**481130**	**70295**		**090**	Црвени крст	1,420,000		1,420,000
					Укупно за функцију 090	**1,420,000**	**0**	**1,420,000**
					Укупно за програмску активност 0901-0005	**1,420,000**	**0**	**1,420,000**
Пројекат: 0901-П01- Помоћ у кући старим и инвалидним лицима- Геронтодомаћице								
316	**481900**	**70291**		**020**	Помоћ у кући старим и инвалидним лицима	9,800,000		9,800,000
					Укупно за функцију 020	**9,800,000**	**0**	**9,800,000**
					Укупно за пројекат 0901-П01	**9,800,000**	**0**	**9,800,000**
					Укупно за програм 11	**21,674,978**	**0**	**21,674,978**
ПРОГРАМ 3 - Локални економски развој ,Шифра: 1501 **Програмска активност: 1501-0005- Финансијска подршка локалном економском развоју**								
317	**472700**	**70291**		**942**	Награда ,,Топички устанак"	400,000		400,000
318	**472700**			**942**	Стипендије	3,300,000		3,300,000
					Укупно за функцију 942	**3,700,000**	**0**	**3,700,000**
					Укупно за програмску активност 1501-0005	**3,700,000**	**0**	**3,700,000**
					Укупно за програм 3	**3,700,000**	**0**	**3,700,000**
					Укупно за главу 4.08	**25,374,978**	**0**	**25,374,978**
Глава 4.09- ОПШТИНСКА УПРАВА/ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ,,НАША РАДОСТ" БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 8- Предшколско васпитање, Шифра: 2001, Програмска активност: 2001-0001- Функционисање предшколских установа								
319	**411110**	**70798**	**О4465**	**911**	Плате и додаци запослених	12,206,702	2,840,210	15,046,912
320	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	2,184,996	508,398	2,693,394
321	**414310**				Отпремнине и помоћи	419,018	85,862	504,880
322	**414400**				Социјална давања запослених		20,000	20,000
323	**415110**				Превоз радника		385,000	385,000
324	**416110**				Јубиларне награде	200,000	50,000	250,000
325	**421110**				Платни промет	130,000		130,000
326	**421200**				Услуге за електричну енергију	550,000		550,000
327	**421220**				Угаљ и дрва	500,000		500,000
328	**421300**				Услуге водовода и канализације	350,000		350,000
329	**421410**				Телефон	0	80,000	80,000
330	**421420**				Поштарина	0	5,000	5,000
331	**421510**				Осигурање имовине	35,000		35,000
332	**421520**				Осигурање радника	25,000		25,000
333	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	10,000	10,000	20,000
334	**423300**				Котизација за саветовање	0	15,000	15,000
335	**423440**				Услуге ТВ "Блаце"	0	5,000	5,000
336	**423710**				Репрезентација	25,000	25,000	50,000
337	**424330**				Здравствене услуге	0	130,000	130,000
338	**424910**				Остале специјализоване услуге	0	45,000	45,000
339	**425100**				Текуће поправке и одржавање објеката	1,500,000	55,000	1,555,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
340	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	150,000	50,000	200,000
341	426100				Канцеларијски материјал	0	100,000	100,000
342	426120				Радна униформа	50,000		50,000
343	426120				Ситан инвентар	0	100,000	100,000
344	426310				Стручна литература	20,000	20,000	40,000
345	426410				Бензин	30,000	50,000	80,000
346	426820				Трошкови намирница- храна за децу	0	4,000,000	4,000,000
347	426910				Производи за хигјену	70,000	110,000	180,000
348	426900				Материјал за посебне намене-Дан установе	100,000	50,000	150,000
349	465100				Остале текуће донације по Закону	1,640,079	381,608	2,021,687
350	472310				Деца самохраних мајки или социјалних категорија	100,000		100,000
351	472310				Боравак трећег детета по критеријумима ПУ "Наша радост"	250,000		250,000
352	482290				Остали порези	0	30,000	30,000
353	482360				Таксе	0	20,000	20,000
354	512200				Административна опрема	120,000	100,000	220,000
355	515110				Компјутерски софтвер	0	20,000	20,000
					Укупно за функцију 911	**20,665,802**	**9,291,086**	**29,956,882**
					Укупно за програмску активност 2001-0001	**20,665,802**	**9,291,086**	**29,956,882**
					Укупно за програм 8	**20,665,802**	**9,291,086**	**29,956,882**
					Укупно за главу 4.09	**20,665,802**	**9,291,086**	**29,956,882**
Глава 4.10- ФОНД ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
356	411100	70292		130	Плате и додаци запослених	740,702		740,702
357	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	132,586		132,586
358	414300				Отпремнине и помоћи	22,392		22,392
359	421100				Платни промет	200,000		200,000
360	422100				Трошкови дневница на службеном путу	10,000		10,000
361	422100				Превоз на службеном путу	10,000		10,000
362	423300				Котизација за семинаре	13,000		13,000
363	423700				Репрезентација	20,000		20,000
364	423900				Услуге по уговору о делу	50,000		50,000
365	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	20,000		20,000
366	426100				Канцеларијски материјал	25,000		25,000
367	426100				Ситан инвентар	7,000		7,000
368	465100				Остале текуће донације по Закону	99,520		99,520
369	482200				Таксе	50,000		50,000
370	512200				Административна опрема	55,000		55,000
					Укупно за функцију 130	**1,455,200**	**0**	**1,455,200**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**1,455,200**	**0**	**1,455,200**
					Укупно за програм 15	**1,455,200**	**0**	**1,455,200**
ПРОГРАМ 7- Путна инфраструктура								
Шифра: 0701								
Програмска активност: 0701-0002- Одржавање путева								
371	421300	70800		620	Зимско одржавање путева и улица(чишћење снега)	3,000,000		3,000,000
372	424600				Услуге катастра	120,000		120,000
373	425100				Текуће поправке и одржавање путева	5,500,000		5,500,000
374	425100				Текуће поправке и одржавање мостова	700,000		700,000
375	425100				Текуће поправке и одржавање улица	2,000,000		2,000,000
376	425100				Текућа поправка и одржавање сигнализације	600,000		600,000
377	425100				Текуће поправке и одржавање тротоара	200,000		200,000
					Укупно за програмску активност 0701-0002	**12,120,000**	**0**	**12,120,000**
Пројекат: 0701-П01- Изградња и капитално одржавање путева и улица на територији Општине Блаце								
378	511200			620	Изградња путева,мостова,улица, тротоара и сл. (Табела бр__)	34,705,000		34,705,000
					Укупно за пројекат 0701-П01	**34,705,000**	**0**	**34,705,000**
					Укупно за функцију 620	**46,825,000**	**0**	**46,825,000**
					Укупно за програм 7	**46,825,000**	**0**	**46,825,000**
ПРОГРАМ 2- Комунална делатност								
Шифра: 0601								
Програмска активност: 0601-0001- Водоснадбевање								
379	425100	70800		630	Текуће поправке и одржавање водоводне инфраструктуре	300,000		300,000
380	511200				Изградња и реконструкција водоводних система (Придворица, Церовица-Голички систем)	8,500,000		8,500,000
					Укупно за функцију 630	**8,800,000**	**0**	**8,800,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0001	**8,800,000**	**0**	**8,800,000**
Програмска активност: 0601-0002- Управљање отпадним водама								
381	425100	70800		620	Текуће поправке и одржавање фекалне канализације	400,000		400,000
382	425100				Текуће поправке и одржавање атмосферске канализације	400,000		400,000
383	511200				Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода	2,000,000		2,000,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
384	511200				Изградња и реконструкција атмосферске и фекалне канализације	4,000,000		4,000,000
					Укупно за функцију 620	**6,800,007**	**8**	**6,800,009**
					Укупно за програмску активност 0601-0002	**6,800,007**	**8**	**6,800,009**
Програмска активност: 0601-0003- Одржавање депонија								
385	511300	70800		660	Капитално одржавање депоније комуналног отпада	1,000,000		1,000,000
					Укупно за функцију 660	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0003	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
Програмска активност: 0601-0008- Јавна хигијена								
386	421300	70800		660	Чишћење јавних површина	5,500,000		5,500,000
					Укупно за функцију 660	**5,500,000**	**0**	**5,500,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0008	**5,500,000**	**0**	**5,500,000**
Програмска активност: 0601-0010- Јавна расвета								
387	421200	70800		640	Улична и путна расвета (електрична енергија)	8,000,000		8,000,000
388	425100				Учешће у изградњи уличне расвете	600,000		600,000
389	425100				Текуће поправке и одржавање уличне расвете	700,000		700,000
					Укупно за функцију 640	**9,300,000**	**0**	**9,300,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0010	**9,300,000**	**0**	**9,300,000**
					Укупно за програм 2	**31,400,007**	**8**	**31,400,009**
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине, Шифра: 1301 **Пројекат: 1301-П02- Изградња комплекса отворених базена у Блацу**								
390	511200	70800		620	Спортски отворени објекти	30,000,000		30,000,000
					Укупно за пројекат 1301-П02	**30,000,000**	**0**	**30,000,000**
Пројекат: 1301-П03- Адаптација пословног објекта тениских терена								
391	511200	70800		620	Изградња зграда и објеката	1,000,000		1,000,000
					Укупно за пројекат 1301-П03	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
					Укупно за програм 14	**31,000,000**	**0**	**31,000,000**
ПРОГРАМ 1- Локални развој и просторно планирање, Шифра: 1101 **Програмска активност: 1101-0001- Стратешко,просторно и урбанистичко плаћирање**								
392	511400	70800	О4431	620	Планска документација	2,500,000		2,500,000
393	511400			620	Пројектна документација	3,000,000		3,000,000
					Укупно за функцију 620	**5,500,000**	**0**	**5,500,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0001	**5,500,000**	**0**	**5,500,000**
Програмска активност: 1101-0002- Уређивање грађевинског земљишта								
394	485100	70800	04431	620	Накнада штете	100,000		100,000
395	511100				Прибављање непокретности у јавну својину	500,000		500,000
396	541100				Накнада за експрописано земљиште	3,000,000		3,000,000
					Укупно за функцију 620	**3,600,000**	**0**	**3,600,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0002	**3,600,000**	**0**	**3,600,000**
					Укупно за програм 1	**9,100,000**	**0**	**9,100,000**
					Укупно за главу 4.10	**119,780,207**	**8**	**119,780,209**
Глава 4.11- СУБВЕНЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДИ								
ПРОГРАМ 5- Развој пољопривреде, Шифра: 0101 **Програмска активност: 0101-0002- Подстицаји пољопривредној производњи**								
397	451140	70293	О4432	421	Субвенције Фонду за развој пољопривреде	17,000,000		17,000,000
					Укупно за функцију 421	**17,000,000**	**0**	**17,000,000**
					Укупно за програмску активност 0101-0002	**17,000,000**	**0**	**17,000,000**
					Укупно за програм 5	**17,000,000**	**0**	**17,000,000**
					Укупно за главу 4.11	**17,000,000**	**0**	**17,000,000**
Глава 4.12- ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
ПРОГРАМ 6- Заштита животне средине, Шифра: 0401 **Програмска активност:0401-0001- Управљање заштитом животне средине и природних вредности**								
398	424600	70294	04432	560	Услуге очувања животне средине	2,500,000		2,500,000
					Укупно за функцију 560	**2,500,000**	**0**	**2,500,000**
					Укупно за програмску активност 0401-0001	**2,500,000**	**0**	**2,500,000**
					Укупно за програм 6	**2,500,000**	**0**	**2,500,000**
					Укупно за главу 4.12	**2,500,000**	**0**	**2,500,000**
Глава 4.13- ОПШТЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602 **Програмска активност: 0602-0010- Резерве**								
399	423900	70294	О4432	130	Остале опште услуге	1,000,000		1,000,000
400	423900			660	Учешће у инвестиционом одржавању стамбених објеката	300,000		300,000
401	423900			160	Рушење бесправно изграђ. објеката	100,000		100,000
402	423900			160	Учешће у донаторским пројектима	2,000,000		2,000,000
403	465100			160	Стална конференција градова и општина Србије	150,000		150,000
404	465100			160	Агенција за регионални развој	300,000		300,000
405	424300			760	Услуге мртвозорника	300,000		300,000
406	424600			130	Геодетске услуге	400,000		400,000
407	424900			220	Штаб за ванредне ситуације	500,000		500,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени бр. буџетског корисника	класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
408	424900			160	Комасација	55,000		55,000
409	424900			360	Противградна заштита	1,680,000		1,680,000
410	481940	70295		130	Родна равноправност	100,000		100,000
411	482200	70294		160	Обавезне таксе	100,000		100,000
412	483100			160	Новчане казне- пенали по решењу суда	900,000		900,000
413	484100			160	Накнаде штете услед елементарних непогода	1,000,000		1,000,000
					Укупно за функцију 130	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за функцију 160	**4,605,000**	**0**	**4,605,000**
					Укупно за функцију 220	**500,000**	**0**	**500,000**
					Укупно за функцију 360	**1,680,000**	**0**	**1,680,000**
					Укупно за функцију 660	**300,000**	**0**	**300,000**
					Укупно за функцију 760	**300,000**	**0**	**300,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**8,885,000**	**0**	**8,885,000**
Програмска активност: 0602-0007-Канцеларија за младе								
414	423900	70294		160	Локални акциони план за младе	1,100,000		1,100,000
					Укупно за функцију 160	**1,100,000**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0007	**1,100,000**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за програм 15	**9,985,000**	**0**	**9,985,000**
ПРОГРАМ 3 - Локални економски развој ,Шифра: 1501								
Програмска активност: 1501-0005- Финансијска подршка локалном економском развоју								
415	423900	70294		412	Локални акциони план за запошљавање	7,500,000		7,500,000
					Укупно за функцију 412	**7,500,000**	**0**	**7,500,000**
					Укупно за програмску активност 1501-0005	**7,500,000**	**0**	**7,500,000**
					Укупно за програм 3	**7,500,000**	**0**	**7,500,000**
ПРОГРАМ 4- Развој туризма, Шифра: 1502								
Програмска активност: 1502-0002- Туристичка промоција								
416	424900	70579	04431	473	Обележавање значајних датума	2,000,000		2,000,000
					Укупно за функцију 473	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
					Укупно за програмску активност 1502-0002	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
					Укупно за програм 4	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
					Укупно за главу 4.13	**19,485,000**	**0**	**19,485,000**
Глава 4.14- ТЕКУЋЕ ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ								
ПРОГРАМ 12- Примарна здравствена заштита, Шифра:1801								
Програмска активност: 1801-0001- Функционисање установа примарне здравствене заштите								
417	463140	70295		760	Текући трансфери (Дом здравља)	6,000,000		6,000,000
					Укупно за функцију 760	**6,000,000**	**0**	**6,000,000**
					Укупно за програмску активност1801-0001	**6,000,000**	**0**	**6,000,000**
					Укупно за програм 12	**6,000,000**	**0**	**6,000,000**
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0002- Месне заједнице								
418	463100	70295		180	Месне заједнице	3,000,000		3,000,000
					Укупно за функцију 180	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0002	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
Програмска активност: 0602-0008- Програми националних мањина								
419	481940	70295		130	Ромска заједница	100,000		100,000
					Укупно за функцију 130	**100,000**	**0**	**100,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0008	**100,000**	**0**	**100,000**
Програмска активност: 0602-0010- Резерве								
420	481940	70801		130	Удружење грађана и НВО	1,500,000		1,500,000
421	481940	70801		840	Дотације верским заједницама	200,000		200,000
					Укупно за функцију 130	**1,700,000**	**0**	**1,700,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**1,700,000**	**0**	**1,700,000**
					Укупно за програм 15	**4,800,000**	**0**	**4,800,000**
ПРОГРАМ 13- Развој културе, Шифра:1201								
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
422	465100	70295		820	Историјски архив - Топлица	400,000		400,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**400,000**	**0**	**400,000**
Пројекат: 1201-П01 Суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса								
423	423400	70295		830	Суфинансирање пројеката у области јавог информисања ради остваривања јавног интереса	1,300,000		1,300,000
					Укупно за пројекат 1201-01	**1,300,000**	**0**	**1,300,000**
					Укупно за функцију 820	**400,000**	**0**	**400,000**
					Укупно за функцију 830	**1,300,000**	**0**	**1,300,000**
					Укупно за програм 13	**1,700,000**	**0**	**1,700,000**
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине, Шифра: 1301								
Програмска активност: 1301-0001-Подршка локалним спортским организацијама,удружењима и савезима								
424	481900	70295		810	**Спортски савез општине Блаце**			
					411-Плате и додаци запослених	1,642,766		1,642,766
					412-Социјални доприноси на терет послодавца	294,053		294,053

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета за 2015.годину	средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					414- Социјална давања запосленима	120,000		120,000
					421-Стални трошкови	94,000		94,000
					422-Трошкови путовања	11,000		11,000
					423-Услуге по уговору	151,000		151,000
					424- Специјализоване услуге	118,000		118,000
					425- Текуће поправке и одржавање	350,000		350,000
					426-Материјал	443,000		443,000
					465- Остале дотације по Закону	215,203		215,203
					481-Субвенције спортским клубовима	10,380,000		10,380,000
					482- Порези, обавезне таксе,казне и пенали	3,000		3,000
					512- Машине и опрема	60,000		60,000
					Укупно за програмску активност 1301-0001	**13,882,029**	**8**	**13,882,031**
Програмска активност: 1301-0002-Подршка предшколском,школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури								
425	**481900**	**70295**		**810**	424- Специјализоване услуге	280,000		280,000
					426-Материјал	280,000		280,000
					481-Дотације невладиним организацијама	70,000		70,000
					Укупно за програмску активност 1301-0002	**630,000**	**0**	**630,000**
					Укупно за функцију 810	**14,512,029**	**8**	**14,512,031**
					Укупно за програм 14	**14,512,029**	**8**	**14,512,031**
					Укупно за главу 4.14	**27,012,029**	**8**	**27,012,031**
Глава 4.15- БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа								
Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0010-Резерве								
426	**499100**	**70298**		**160**	Стална буџетска резерва	1,500,000		1,500,000
427	**499100**				Текућа буџетска резерва	5,800,000		5,800,000
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**7,300,000**	**0**	**7,300,000**
					Укупно за функцију 160	**7,300,000**	**0**	**7,300,000**
					Укупно за програм 15	**7,300,000**	**0**	**7,300,000**
					Укупно за главу 4.15	**7,300,000**	**0**	**7,300,000**
					УКУПНО РАЗДЕО 4	**349,200,627**	**17,569,492**	**366,770,083**
					УКУПНО РАСХОДИ (РАЗДЕО 1+2+3+4)	**369,994,636**	**17,569,492**	**387,564,092**

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 16.

Одлуком о буџету општине Блаце за 2015.годину средства за плате обезбеђују се, за:

- **48** запослених на неодређено и **2** запослена на одређено време у општинској управи,
- **12** запослених на неодређено и **3** запослена на одређено време у установама културе.

Овај број увећава се за:

- **2** изабрана лица.
- **3** постављена лица
- **25** запослених на неодређено и **9** запослених на одређено време у Предшколској установи „Наша радост" Блаце
- **3** запослена на неодређено време код ЈП „Телевизија Блаце".
- **8** запослених на неодређено време и **4** запослена на одређено време у СТТЦ„ Нирвана" који своје плате финансирају из сопствених извора прихода.

Средства за плате запоселних у Општинској управи, изабраних, односно постављених лица и других корисника, извршаваће се у складу са Законом.

Корисник буџетских средстава не може, без предходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2015. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су у складу са овом одлуком.

Члан 17.

Начелник који руководи органом државне управе може предложити Општинском већу план награђивања запослених на основу квалитета рада, остварене продуктивности и уштеда у коришћењу средстава.

Члан 18.

Средства предвиђена по овој Одлуци су наменска и користе се само за потребе за које су намењена.

Члан 19.

У случају неравномерног притицања прихода-примања буџета, могу се повремено користи средства фондова (корисника јавних прихода) у виду позајмица или краткорочни кредити банака и дргих финансијских организација, о чему одлучује Општинско веће.

Члан 20.

Средства са рачуна буџета и средства са рачуна корисника буџета, укључујући и јавне службе које се финансирају из буџета, укључује се у депозит пословне банке коју одреди Општинско веће.

Корисницима буџета који не изврше ову обавезу Општинско веће обуставиће пренос средстава.

Члан 21.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа средстава расположивих у буџету.

Члан 22.

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

Члан 23.

За коришћење прихода из буџета корисници буџета подносе захтеве наредбодавцу за извршење буџета са одговарајућом документацијом.

На захтев органа надлежног за извршавање буџета корисници су дужни да ставе на увид документацију и доставе податке на основу којих се финансирају њихови расходи, као и да доставе тромесечне извештаје о приходима и расходима

Уколико је корисник буџета својом делатношћу изазвао судски спор извршење правоснажних судских одлука и судска поравнања извршавају се на терет његових средстава.

Корисник буџетских средстава дужан је да органу надлежном за извршење буџета достави сваку промену о броју запослених.

Члан 24.

Извештај о извршењу годишњег финансијског плана, буџетски корисник доставља органу који извршава буџет 15 дана пре рока предвиђеног за подношење његовог завршног рачуна органу за ревизију јавних расхода.

Члан 25.

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

Повраћај прихода врши се на основу решења које доноси надлежни општински орган управе, ако се ради о приходима по општинским прописима, односно Пореска управа .

Члан 26.

Одлуку о промени апропријације у току године доноси надлежни извршни орган локалне власти.

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

Члан 27.

Средства текуће буџетске резерве, решењем извршног органа, распоређује се на кориснике буџетских средстава и представљају повећање позиције за одређене намене.

Средства резерви за извршење буџета за робе и услуге јесу адмнистративна конта на која се не могу књижити издаци буџета.

Коришћење средстава са конта из става 2. овог члана исказује се на одговарајућа конта расхода за које је резерва одређена.

Члан 28.

Корисници буџетских средстава, до 31. децембра 2015. године пренеће на рачун извршења буџета сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2015. години, која су тим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Блаце за 2015. годину, осим у колико посебном одлуком није другачије одређено.

Члан 29.

Директни буџетски корисници су:

- Општинска управа општине Блаце.
- Општински јавни правобранилац

Индиректни буџетски корисници су:

- Предшколска установа "Наша радост", Културни центар "Драинац", Народна библиотека "Рака Драинац", ЈП "Телевизија Блаце", СТТЦ "Нирвана", Фонд за грађевинско земљиште, Месна заједница Алабана, Месна заједница Барбатовац, Месна заједница Блаце, Месна заједница Врбовац, Месна заједница Горња Драгуша, Месна заједница Горња Јошаница, Месна заједница Горње Гргуре, Месна заједница Горење Сварче, Месна заједница Ђуревац, Месна заједница Кашевар, Месна заједница Криваја, Месна заједница Лазаревац, Месна заједница Мала Драгуша, Месна заједница Међухана, Месна заједница Музаће, Месна заједница Попова, Месна заједница Пребреза, Месна заједница Претежана, Месна заједница Претрешња, Месна заједница Придворица , Месна заједница Рашица, Месна заједница Сибница, Месна заједница Стубал, Месна заједница Суви До, Месна заједница Трбуње, Месна заједница Чунгула, Месна заједница Чучале, - Месна заједница Џепница, Месна заједница "Сеничани" Суви До, Месна заједница Кутловац, Месна заједница Вишесело.

Члан 30.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Блаце”, а примењиваће се од 01.01.2015. године.

Број: I-400-1420/2014
У Блацу, 07.12.2014.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Златко Димитријевић с.р.

13.2. Ребаланс буџета Општине Блаце за 2015. годину

П Р Е Д Л О Г О Д Л У К Е
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим ребалансом врше се измене и допуне Одлуке о буџету општине Блаце за 2015.годину, („Службени лист општине Блаце“, број 9/14) и Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15).

Члан 2.

У члану 2. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) укупни приходи – примања буџета у износу од 337.146.528 динара, замењује се износом од 534.519.815 динара.

Члан 3.

Члан 4. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15), мења се и гласи:

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Блаце за 2015.годину састоје се од:

ОПИС	**Износ у динарима**
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	**369,925,848**
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	**367,425,848**
-буџетска средства	338,690,753
- сопствени приходи	19,681,270
- донације	9,053,825
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2,500,000
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	**554,201,085**
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	**373,238,995**
- текући буџетски расходи	345,215,900
- расходи из сопствених прихода	18,969,270
- донације	9,053,825
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	**180,962,090**
- текући буџетски издаци	180,250,090
- издаци из сопствених прихода	712,000
- донације	0
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	**-184,275,237**
Издаци за набавку финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	**-184,275,237**
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	90,000,000
Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	94,275,237
Издаци за отплату главнице дуга	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	**184,275,237**

Члан 4.

У члану 5. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) број „337.146.528" замењује се бројем „534.519.815".

У члану 5. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15), у табеларном прегледу брише се колона „План за 2015. годину", а додаје се колона „План за 2015.годину Ребаланс II", и гласи:

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

економска класиф.	**ВРСТА ПРИХОДА**	План за 2015.год. Ребаланс I	План за 2015.год. Ребаланс II
711000	**Порез на доходак, добит и капиталне добитке**		
711100	Порез на зараде	64,000,000	64,000,000.00
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	6,000,000	6,000,000.00
711140	Порез на приходе од имовине	2,500,000	2,500,000.00
711160	Порез на приходе од осигурања	30,000	30,000.00
711180	Самодопринос	300,000	300,000.00
711190	Порез на друге приходе	7,000,000	8,000,000.00
	УКУПНО 711:	**79,830,000**	**80,830,000.00**
712000	**Други порези**		
712100	Порез на фонд зарада		10,000.00
	УКУПНО 712:	**0**	**10,000.00**
713000	**Порез на имовину**		
713120	Порез на имовину	25,300,000	33,300,000.00
713310	Порез на наслеђе и поклон	200,000	200,000.00
713420	Порез на капиталне трансакције	3,500,000	4,000,000.00
713610	Порез на акције на име и уделе	20,000	20,000.00
	УКУПНО 713:	**29,020,000**	**37,520,000.00**
714000	**Порези на добра и услуге**		
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа и истицање и исписивање фирме ван пословног простора	50,000	50,000.00
714440	Средатва за против пожарну заштиту од 6% наплаћене премије осигурања	20,000	20,000.00
714510	Порези на моторно возило	1,700,000	2,000,000.00
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	100,000	100,000.00
714547	Накнада за загађивање животне средине	100,000	100,000.00
714550	Боравишна такса	50,000	50,000.00
714560	Општинске и градске накнаде	2,000,000	2,400,000.00
714573	Комунална такса за коришћење витрина	50,000	50,000.00
714590	Накнаде за коришћење општинских путева и улица	600,000	1,400,000.00
	УКУПНО 714:	**4,670,000**	**6,170,000.00**
716000	**Други порези**		

716110	Комунална такса на фирму	5,800,000	6,200,000.00
	УКУПНО 716:	**5,800,000**	**6,200,000.00**
732000	**Донације од међународних организација**		
732151	Текуће донац.од међун.орган.у корист нивоа општине	9,053,825	9,053,825.00
	УКУПНО 732:	**9,053,825**	**9,053,825.00**
733000	**Трансфери од других нивоа власти**		
733150	Текући трансфери од других нивоа власти	163,462,703	163,462,703.00
733150	Текући остали трансфери од других нивоа власти	19,000,000	17,038,050.00
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти	7,600,000	7,600,000.00
	УКУПНО 733:	**190,062,703**	**188,100,753.00**
741000	**Приходи од имовине**		
741150	Камате на средства буџета општине	2,000,000	2,000,000.00
741522	Сред. остварена од давања у закуп пољоп.земљишта односно пољоп. објеката у државној својини	100,000	100,000.00
741526	Накнада за коришћење шума	150,000	350,000.00
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	500,000	1,000,000.00
741532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање за паркирање друмских и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	30,000	30,000.00
741533	Комунална такса за кор. слоб. површина	800,000	300,000.00
741534	Накн.за коришћење грађевинског земљ.од физич.лица	1,700,000	1,700,000.00
741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	20,000	20,000.00
741536	Накн.за коришћење грађ. земљ.од правних лица	50,000	50,000.00
741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта		450,000.00
741569	Сливна водна накнада од правних лица	40,000	40,000.00
	УКУПНО 741:	**5,390,000**	**6,040,000.00**
742000	**Приходи од продаје добара и услуга**		
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа у корист нивоа општина	2,000,000	2,300,000.00
742251	Општинске административне таксе	1,500,000	1,700,000.00
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	600,000	600,000.00
742351	Приходи општинских органа управе	150,000	150,000.00
	УКУПНО 742:	**4,250,000**	**4,750,000.00**
743000	**Новчане казне и одузета имовинска корист**		
743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	3,500,000	3,800,000.00

743350	Новчане казне изречене у прекршајном поступку као и одузета имовинска корист	20,000	20,000.00
	УКУПНО 743:	**3,520,000**	**3,820,000.00**
744000	**Добровољни трансфери од физичких и правних лица**		
744150	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општине	150,000	2,250,000.00
	УКУПНО 744:	**150,000**	**2,250,000.00**
745000	**Мешовити и неодређени приходи**		
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	2,800,000	2,900,000.00
	УКУПНО 745:	**2,800,000**	**2,900,000.00**
770000	**Меморандумске тавке за рефундацију расхода**		
771000	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	100,000	100,000.00
	УКУПНО 770:	**100,000**	**100,000.00**
	У К У П Н И П Р И Х О Д И:	**334,646,528**	**347,744,578**
811151	**Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина**	**2,500,000**	**2,500,000.00**
	УКУПНО: КЛАСА 7+8	**337,146,528**	**350,244,578.00**
911451	**Примања од задуживања од пословних банака у земљи**	**90,000,000**	**90,000,000.00**
	УКУПНО: КЛАСА 7 +8+ 9	**427,146,528**	**440,244,578.00**

321311	**Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година**	**94,275,237**	**94,275,237.00**

УКУПНО: КЛАСА 7 + 8 + 9 + 3	**521,421,765**	**534,519,815.00**
Сопствени приходи буџетских корисника	18,775,770	19,681,270.00
С В Е Г А:	**540,197,535**	**554,201,085.00**

Члан 5.

У члану 6. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) број „540.197.535" замењује се број „554.201.085".

У члану 6. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) у табеларном прегледу врше се измене, тако што се брише колона „План средства из буџета за 2015.год.", а иза колоне „План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I" додаје се колона „План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II", брише се колона „План средстава из сопствених извора за 2015.год.“, а иза колоне „ План средстава из сопствених извора за 2015.год. Ребаланс I“, додаје се колона „План средства из сопствених извора за 2015.год. Ребаланс II", и брише се назив колоне „План средстава из осталих извора за 2015.год.“, који се замењује називом „План средства из осталих извора за 2015.год. Ребаланс I" и иза ње додаје се колона „План средства из осталих извора за 2015.год. Ребаланс II", назив колоне „План укупна средства за 2015.год.“, замењује се називом „План укупна средства за 2015.год. Ребаланс I“, додаје се колона „ План укупна средства за 2015.год. Ребаланс II" чији износи представљају збир износа у колонама 4,6 и 8, тако да гласи:

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Еконкласиф	НАЗИВ КОНТА	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора за 2015.год. Ребаланс I	План средства из сопствених извора за 2015.год. Ребаланс II	План средства из осталих извора за 2015.год. Ребаланс I	План средства из осталих извора за 2015.год. Ребаланс II	План укупна средства за 2015.год. Ребаланс I	План укупна средства за 2015.год. Ребаланс II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	**РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**								
411	Плате и додаци запослених	56,118,632	54,951,632	7,024,050	8,067,050			63,142,682	63,018,682
412	Социјални доприноси	10,045,222	9,835,222	1,257,306	1,398,806			11,302,528	11,234,028
414	Социјална давања запосленим	2,547,804	2,417,804	308,669	288,669			2,856,473	2,706,473
415	Накнаде за запослене	836,000	836,000	385,000	385,000			1,221,000	1,221,000
416	Јубиларне награде	6,022,499	6,202,499	50,000	50,000			6,072,499	6,252,499
417	Посланички додатак	520,000	600,000					520,000	600,000
	УКУПНО 41:	**76,090,157**	**74,843,157**	**9,025,025**	**10,189,525**	**0**	**0**	**85,115,182**	**85,032,682**
42	**КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА**								
421	Стални трошкови	27,689,000	28,385,000	496,000	496,000			28,185,000	28,881,000
422	Трошкови путовања	712,000	869,000	170,000	155,000			882,000	1,024,000
423	Услуге по уговору	26,612,000	27,587,000	860,000	960,000	12,553,825	9,053,825	40,025,825	37,600,825
424	Специјализоване услуге	12,962,500	15,394,500	1,656,000	1,666,000			14,618,500	17,060,500
425	Текуће поправке и одржавање	25,632,000	35,777,000	215,000	235,000	4,000,000	4,000,000	29,847,000	40,012,000
426	Материјал	4,279,910	4,281,410	4,548,000	4,568,000			8,827,910	8,849,410
	УКУПНО 42:	**97,887,410**	**112,293,910**	**7,945,000**	**8,080,000**	**16,553,825**	**13,053,825**	**122,386,235**	**133,427,735**
44	**ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА**								
441	Отплата домаћих камата	2,000,000	2,000,000					2,000,000	2,000,000
444	Пратећи трошкови задуживања	1,000,000	1,000,000					1,000,000	1,000,000
	УКУПНО 44:	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**	**3,000,000**
45	**СУБВЕНЦИЈЕ**								
451	Субвенције јавним нефинан.предузећима и организацијама	22,127,627	22,501,127					22,127,627	22,501,127
	УКУПНО 45:	**22,127,627**	**22,501,127**	**0**	**0**	**0**	**0**	**22,127,627**	**22,501,127**
46	**ТРАНСФЕРИ**								

463	Текуће донације и трансфери осталим нивоима власти	49,395,920	49,795,920					49,395,920	49,795,920
465	Остале текуће донације	8,640,809	7,797,809	993,745	629,745			9,634,554	8,427,554
	УКУПНО 46:	**58,036,729**	**57,593,729**	**993,745**	**629,745**	**0**	**0**	**59,030,474**	**58,223,474**
47	**СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**								
472	Накнада за соц.заштиту из буџ.	10,500,000	10,810,000					10,500,000	10,810,000
	УКУПНО 47:	**10,500,000**	**10,810,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10,500,000**	**10,810,000**
48	**ОСТАЛИ РАСХОДИ**								
481	Дотац. невлад.организацијама	29,315,022	31,087,022			3,192,000	4,732,550	32,507,022	35,819,572
482	Порези,таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	318,251	355,251	70,000	50,000			388,251	405,251
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	900,000	900,000	20,000	20,000			920,000	920,000
484	Накнада штете услед елементарних непогода или других природних узрока	1,000,000	1,000,000			14,680,000	14,680,000	15,680,000	15,680,000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држаних органа	157,654	119,154					157,654	119,154
	УКУПНО 48:	**31,690,927**	**33,461,427**	**90,000**	**70,000**	**17,872,000**	**19,412,550**	**49,652,927**	**52,943,977**
49	**АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ**								
499	Средства резерве	7,300,000	7,300,000					7,300,000	7,300,000
	УКУПНО 49:	**7,300,000**	**7,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,300,000**	**7,300,000**
51	**ОСНОВНА СРЕДСТВА**								
511	Зграде и грађевински објекти	87,600,000	85,600,000			90,000,000	90,000,000	177,600,000	175,600,000
512	Машине и опрема	1,823,090	3,826,090	620,000	630,000			2,443,090	4,456,090
513	Остала основна средства							0	0
515	Нематеријална имовина	440,000	324,000	102,000	82,000			542,000	406,000
	УКУПНО 51:	**89,863,090**	**89,750,090**	**722,000**	**712,000**	**90,000,000**	**90,000,000**	**180,585,090**	**180,462,090**
54	**ПРИРОДНА ИМОВИНА**								
541	Земљиште	500,000	500,000					500,000	500,000
	УКУПНО 54:	**500,000**	**500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**500,000**	**500,000**
	УКУПНИ РАСХОДИ:	**396,995,940**	**412,053,440**	**18,775,770**	**19,681,270**	**124,425,825**	**122,466,375**	**540,197,535**	**554,201,085**

Члан 6.

Члан 7. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) мења се у табеларном прегледу и гласи:

Ред. бр.	Екон. Класиф.	Опис	Износ у динарима		
			2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
1.	**511230**	**Зграде и грађевински објекти**	**175.600.000**	**90.076.243**	**82.282.368**
		Изградња и реконструкција објеката у систему водоснабдевања "Церовица" (Глички систем)	1.500.000	3.900.000	0
		Изградња и реконструкција објеката у систему водоснабдевања "Придворица"	2.000.000	5.000.000	5.000.000
		Изградња постројења за пречишћевање отпадних вода у насељу Блаце	0	5.000.000	5.000.000
		Изградња и реконструкција канализационих система за отпадне и атмосферске воде	6.000.000	4.000.000	2.000.000
		Санација депоније комуналног отпада "Међухана"	1.000.000	0	0
		Изградња и реконструкција ОП1, Блаце-Ајдановац	6.000.000	0	0
		Изградња и реконструкција ОП9, Блаце - Стубал - Суви До - Барбатовац - Вишесело	5.000.000	0	0
		Изградња пута у насељу Гргуре	2.000.000	0	0
		Изградња и реконстрикција ОП14, Барбатовац - Доњи Кутловац	11.000.000	0	0
		Изградња пута у Кривају, Лукићи-Кандићи	0	0	6.850.000
		Иззградња пута у Горњој Пребрези ,пут преме археолошком налазишту	0	0	8.432.368
		Изградња пута у Доњој Пребрези засеок Лешњаци	0	6.580.755	0
		Изградња пута у Ђуревцу засеок Живковићи	0	12.490.480	0
		Изградња пута у Драгуши, засеок Милинчићи	5.600.000	0	0
		Изградња Видовданске улице	0	0	3.000.000
		Изградња улице Стојана Новаковића	0	1.200.000	0
		Изградња улице Косанчић Ивана	0	1.200.000	0
		Изградња улице Добривоја Стошовића	0	5.500.000	5.500.000
		Изградња улице Краљевића Марка	0	2.205.000	0
		Изградња улице Јосифова	0	1.000.000	0
		Изградња улице новопројектоване у насељу Спасићи	0	6.000.000	6.000.000
		Изградња новопројектоване улице од Дома здравља према насеља Спасићи	0	0	2.500.000
		Изградња новопројектоване улице у насељу Брезићи	0	0	2.000.000
		Изградња колских прилаза, тротоара у	10.000.000	5.000.000	5.000.00

		насељу Блаце			0
		Доградња и реконструкција зграде ПУ "Наша Радост"	0	12.000.000	12.000.000
		Изградња комплекса отворених базена у Блацу	30.000.000	10.000.000	10.000.000
		Адаптација пословног објекта код тениских терена	0	1.000.000	1.000.000
		Планска документација	1.000.000	2.000.000	2.000.000
		Пројектна докумнетцаија	4.000.000	3.000.000	3.000.000
		Прибављање непокретности у јавну својину	90.500.000	3.000.000	3.000.000
		Б. ОСТАЛИ КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	**4.650.090**	**4.900.000**	**4.900.000**
1.	**512**	**Машине и опрема**	**3.826.090**	**1.500.000**	**1.500.000**
2.	**515**	**Нематеријална имовина**	**324.000**	**400.000**	**400.000**
3.	**541**	**Набавка грађевинског земљишта**	**500.000**	**3.000.000**	**3.000.000**

Члан 7.

Члан 8. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) мења се у табеларном прегледу и гласи:

Р.БР.	НАЗИВ ПРОГРАМА	Средства из буџета за 2015.год Ребаланс I	Средства из буџета за 2015.год Ребаланс II	Средства из сопствених извора Ребаланс I	Средства из сопствених извора Ребаланс II	Средства из осталих извора Ребаланс I	Средства из осталих извора Ребаланс II	Укупно
Програм 1	Локални развој и просторно планирање	6.600.000	6.100.000	0	0			**6.100.000**
Програм 2	Комунална делатност	31.600.000	31.925.000	0	0			**31.925.000**
Програм 3	Локални економски развој	14.300.000	15.560.000	0	0	93.500.000	90.000.000	**105.560.000**
Програм 4	Развој туризма	5.000.000	7.767.000	1.000.000	1.000.000			**8.767.000**
Програм 5	Развој пољопривреде	20.000.000	20.000.000	0	0			**20.000.000**
Програм 6	Заштита животне средине	2.500.000	2.500.000					**2.500.000**
Програм 7	Путна инфраструктура	58.570.000	67.850.000	0	0	4.000.000	4.000.000	**71.850.000**
Програм 8	Предшколско васпитање	20.665.795	21.710.795	9.291.078	9.516.078			**31.226.873**
Програм 9	Основно образовање	24.695.942	24.695.942	0	0			**24.695.942**

Програм 10	Средње образовање	10.745.000	10.745.000	0	0			**10.745.000**
Програм 11	Социјална и дечија заштита	22.024.978	23.704.978	0	0	3.192.000	4.732.550	**28.437.528**
Програм 12	Примарна здравствена заштита	7.000.000	7.400.000	0	0			**7.400.000**
Програм 13	Развој културе	18.387.974	18.953.474	1.873.326	2.064.826			**21.018.300**
Програм 14	Развој спорта и омладине	53.114.022	52.874.022	6.611.366	7.100.366			**59.974.388**
Програм 15	Локална самоуправа	101.792.229	100.267.229	0	0	23.733.825	23.733.825	**124.001.054**
	УКУПНО:	**369.994.594**	**412.053.440**	**18.775.770**	**19.681.270**	**124.425.825**	**122.466.375**	**554.201.085**

ПОСЕБАН ДЕО

Члан 8.

У члану 10. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15) став 1 број „337.146.528“ замењује се бројем „350.244.578“.

У члану 10. Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Блаце за 2015. годину, („Службени лист општине Блаце“, број 5/15), у табеларном прегледу врше се измене, тако што се брише колона ..План средства из буџета за 2015.годину“, а иза колоне „План средстава из буџета за 2015.годину Ребаланс I“ додаје се колона „План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II“, брише се колона „План средстава из сопствених извора“, а иза колоне „ План средстава из сопствених извора Ребаланс I“ додаје се колона „План средства из сопствених извора Ребаланс II“, мења се назив колоне „План средстава из осталих извора“, и гласи „План средства из осталих извора Ребаланс I“, иза ње додаје се колона „План средства из осталих извора Ребаланс II“, износи у колони „Укупно“ замењују се износима у колони 13„Укупно“, као збир колона 8,10 и 12, тако да гласи:

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАЗДЕО 1.												
Глава 1.01 - СКУПШТИНА ОПШТИНЕ												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа												
Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина												
1	**416100**	**70579**	**04431**	**110**	Накнаде члановима комисија и осталим радним телима	5,200,000	5,070,000					5,070,000
1/1	**416100**				Избори у месним заједницама	56,999	56,999					56,999
2	**417100**				Накнаде одборницима СО	520,000	600,000					600,000
2/1	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	30,000	30,000					30,000
3	**423500**				Накнаде изабраним и именованим лицима	2,300,000	2,160,000					2,160,000
4	**423700**				Репрезентација	190,000	190,000					190,000
5	**465100**				Остале текуће донације по Закону	240,000	243,000					243,000
6	**481900**				Дотације невладиним организацијама редован рад политичких странака	210,000	132,000					132,000
					Укупно за функцију 110	**8,746,999**	**8,481,999**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8,481,999**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**8,746,999**	**8,481,999**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8,481,999**
					Укупно за програм 15	**8,746,999**	**8,481,999**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8,481,999**
					Укупно за главу 1.01	**8,746,999**	**8,481,999**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8,481,999**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1	**8,746,999**	**8,481,999**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8,481,999**
РАЗДЕО 2.												
Глава 2.01 -ПРЕДСЕДНИК И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа												
Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина												
7	**411100**	**70579**	**О4431**	**110**	Плате и додаци запослених	6,000,556	4,050,556					4,050,556
8	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	1,074,099	720,099					720,099
9	**414300**				Отпремнине и помоћи	181,401	181,401					181,401
10	**421100**				Трошкови платног промета	450,000	450,000					450,000
11	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	75,000	75,000					75,000
11/1	**422100**				Трошкови превоза на службеном путу		40,000					40,000
12	**423400**				Медији-новине	300,000	200,000					200,000
13	**423500**				Накнаде изабраним и именованим лицима	2,070,000	1,880,000					1,880,000
14	**423700**				Репрезентација	800,000	800,000					800,000
15	**424900**				Међународна сарадња	400,000	400,000					400,000
16	**465100**				Остале текуће донације по Закону	806,227	556,227					556,227
					Укупно за функцију 110	**12,157,283**	**9,353,283**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,353,283**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**12,157,283**	**9,353,283**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,353,283**
					Укупно за програм 15	**12,157,283**	**9,353,283**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,353,283**
					Укупно за главу 2.01	**12,157,283**	**9,353,283**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,353,283**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2	**12,157,283**	**9,353,283**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,353,283**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАЗДЕО 3.												
Глава 3.01- ОПШТИНСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа												
Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0004- Општинско јавно правобранилаштво												
17	**411100**	**70580**	**04432**	**330**	Плате и додаци запослених	900,368	816,368					816,368
18	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	161,166	147,166					147,166
19	**414300**				Отпремнине и помоћи	37,219	37,219					37,219
20	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. његове.породице	2,000	2,000					2,000
21	**415100**				Превоз на посао и са посла	120,000	120,000					120,000
22	**421200**				Електрична енергија	50,000	50,000					50,000
23	**421200**				Централно грејење	16,000	16,000					16,000
24	**421300**				Водовод и канализација	10,000	10,000					10,000
25	**421400**				Телефони	16,000	16,000					16,000
26	**421400**				Услуге поште и доставе	5,000	5,000					5,000
27	**421500**				Осигурање запослених	2,000	2,000					2,000
28	**422100**				Трошкови службених путовања у земљи	12,000	32,000					32,000
29	**425200**				Текуће поправаке и одржавање административне опреме	7,000	7,000					7,000
30	**426100**				Канцеларијски материјал	15,000	15,000					15,000
31	**426300**				Стручна литература	55,000	55,000					55,000
32	**426800**				Материјал за чишћење	4,000	4,000					4,000
33	**465100**				Остале текуће донације по Закону	120,973	112,973					112,973
					Укупно за функцију 330	**1,533,726**	**1,447,726**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,447,726**
					Укупно за програмску активност 0602-0004	**1,533,726**	**1,447,726**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,447,726**
					Укупно за програм 15	**1,533,726**	**1,447,726**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,447,726**
					Укупно за главу 3.01	**1,533,726**	**1,447,726**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,447,726**
					УКУПНО РАЗДЕО 3	**1,533,726**	**1,447,726**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,447,726**
РАЗДЕО 4.												
Глава 4.01 - ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа												
Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина												
34	**411100**	**О4432**	**О4432**	**130**	Плате и додаци запослених	28,705,602	28,605,602					28,605,602
35	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	5,138,301	5,118,301					5,118,301
36	**414100**				Породиљско боловање	100,000	100,000					100,000
37	**414100**				Боловање преко 30 дана	300,000	200,000					200,000
38	**414300**				Отпремнине и помоћи	1,072,088	1,072,088					1,072,088

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
39	414400				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. његове.породице	70,000	70,000					70,000
40	415100				Превоз на посао и са посла	480,000	580,000					580,000
41	416100				Јубиларне награде	300,000	560,000					560,000
42	421200				Услуге за електричну енергију	800,000	830,000					830,000
43	421200				Услуге грејања- централно грејање	800,000	830,000					830,000
44	421300				Услуге водовода и канализације	130,000	130,000					130,000
45	421400				Телефони	450,000	450,000					450,000
46	421400				Мобилни телефони	430,000	560,000					560,000
47	421400				Интернет	25,000	26,000					26,000
48	421400				Услуге поште и доставе	230,000	260,000					260,000
49	421500				Осигурање имовине	160,000	200,000					200,000
50	421500				Осигурање запослених	40,000	40,000					40,000
51	422100				Трошкови дневница на службеном путу	330,000	350,000					350,000
52	422100				Трошкови превоза на службеном путу	40,000	50,000					50,000
53	422100				Трошкови смештаја на сл. путу	50,000	60,000					60,000
54	423200				Услуге одржавања софтвера	600,000	600,000					600,000
55	423300				Котизација за стручно саветовање	100,000	130,000					130,000
56	423300				Друге услуге образовања (стручни испит)	30,000	30,000					30,000
57	423400				Услуге информисања (тендери и огласи)	150,000	280,000					280,000
58	423500				Остале стручне услуге (Уговор о делу)	700,000	1,100,000					1,100,000
59	423700				Трошкови градске славе	150,000	200,000					200,000
60	424900				Остале специјализоване услуге (повремени послови)	500,000	800,000					800,000
61	425100				Текуће поправке и одржавање зграда	700,000	700,000					700,000
62	425200				Текуће поправке и одржавање административне опреме	500,000	500,000					500,000
63	425200				Текуће поправке и одржавање опреме саобраћај	500,000	400,000					400,000
64	426100				Канцеларијски материјал	800,000	800,000					800,000
5	426100				Копирање матичних црквених књига	400,000	400,000					400,000
66	426100				Одећа и униформа	24,000	25,500					25,500
67	426300				Публикације, часописи и гласила	250,000	250,000					250,000
68	426400				Бензин, уље и друго	750,000	1,000,000					1,000,000
69	426900				Материјал за чишћење	200,000	200,000					200,000
70	465100				Остале текуће донације по Закону	3,867,625	3,517,625					3,517,625
70/1	485100				Остале накнаде штете	57,654	19,154					19,154
70/2	482100				Остали порези	18,751	70,751					70,751
71	512200				Машине и опрема	800,000	800,000					800,000
71/1	512100				Опрема за саобраћај		1,300,000					1,300,000
72	515100				Компјутерски софтвер	200,000	100,000					100,000
					Укупно за функцију 130	**50,949,021**	**53,315,021**	**0**	**0**	**0**	**0**	**53,315,021**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**50,949,021**	**53,315,021**	**0**	**0**	**0**	**0**	**53,315,021**
					Укупно за програм 15	**50,949,021**	**53,315,021**	**0**	**0**	**0**	**0**	**53,315,021**
					Укупно за главу 4.01	**50,949,021**	**53,315,021**	**0**	**0**	**0**	**0**	**53,315,021**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Глава 4.02- ОПШТИНСКА УПРАВА/ОСНОВНА ШКОЛА ,,СТОЈАН НОВАКОВИЋ" БЛАЦЕ												
ПРОГРАМ 9- Основно образовање												
Шифра: 2002												
Програмска активност: 2002-0001- Функционисање основних школа												
	463100	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4631- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**20,215,942**	**20,415,942**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20,415,942**
	463200	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**2,280,000**	**801,939**	**0**	**0**	**0**	**0**	**801,939**
73					415-Превоз радника у оквиру редовног рада	1,680,000	1,734,000					1,734,000
73/1					414-Солидарна помоћ	175,000	208,034					208,034
74					416-Јубиларне награде	450,000	394,277					394,277
75					421-Трошкови платног промета и банкарских услуга	220,000	220,000					220,000
76					421-Услуге за електричну енергију	1,500,000	1,400,000					1,400,000
77					421-Дрва	450,000	500,000					500,000
78					421-Услуге централног грејања	4,150,000	4,150,000					4,150,000
79					421-Комуналне услуге	400,000	400,000					400,000
80					421-ПТТ-телефон,марке	200,000	200,000					200,000
81					421-Осигурање имовине	227,000	227,000					227,000
82					421-Осигурење запослених	57,728	57,728					57,728
83					422-Трошкови дневница на службеном путу	30,000	28,800					28,800
84					423-Услуе образовања и усавршавања запослених	200,000	155,000					155,000
85					423-Репрезентација	40,000	40,000					40,000
86					423-Пакетићи	80,000	80,000					80,000
87					423-Превоз ђака	4,500,000	4,587,279					4,587,279
88					423-Остале опште услуге	50,000	50,000					50,000
89					424-Услуге спорта - хала	2,100,000	2,100,000					2,100,000
90					424-Услуге очувања животне средине	60,000	60,000					60,000
91					424-Обележавање јубилеја (значајних датума)	60,000	80,000					80,000
92					425-Текуће поправке и одржавање зграда	2,200,000	2,350,000					2,350,000
93					425-Одржавање опреме	150,000	150,000					150,000
94					426-Канцеларијски материјал	200,000	200,000					200,000
95					426- Рсходи за радну униформу	80,000	59,450					59,450
96					426-Стручна литература	130,000	139,200					139,200
96/1					426-Остали материјали за саобраћај	47,971	47,971					47,971
97					426-Бензин , уље и друго	140,000	140,000					140,000
98					426-Материјал за хигијену	170,000	170,000					170,000
99					426-Храна и пиће	70,000	100,000					100,000
100					472-Специјално одељење	10,000	10,000					10,000
100/1					472-Потребе ученика слабијег материјалног стања	59,000	59,000					59,000
101					472-Такмичење ученика	103,200	100,000					100,000
102					472-Књиге за одличан успех	100,000	98,160					98,160
103					472-Ученичке награде	80,000	74,000					74,000
103/1					482-Остали порези	46,043	46,043					46,043

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
104					512-Опрема за саобраћај	30,000	30,000					30,000
105					512-Основна средства	2,100,000	621,939					621,939
106					512-Наставна средства и учила	150,000	150,000					150,000
					Укупно за програмску активност 2002-0001	**22,495,942**	**21,217,881**	**0**	**0**	**0**	**0**	**21,217,881**
Пројекат: 2002-П01 Набавка минибуса												
	463000	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**2,200,000**	**3,478,061**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,478,061**
107					512- Комбији	2,200,000	3,478,061					3,478,061
					Укупно за пројекат 2002-П01	**2,200,000**	**3,478,061**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,478,061**
					Укупно за функцију 912	**24,695,942**	**24,695,942**	**0**	**0**	**0**	**0**	**24,695,942**
					Укупно за програм 9	**24,695,942**	**24,695,942**	**0**	**0**	**0**	**0**	**24,695,942**
					Укупно за главу 4.02	**24,695,942**	**24,695,942**	**0**	**0**	**0**	**0**	**24,695,942**
Глава 4.03- ОПШТИНСКА УПРАВА/СРЕДЊА ШКОЛА БЛАЦЕ												
ПРОГРАМ 10- Средње образовање												
Шифра: 2003												
Програмска активност: 2003-0001- Функционисање средњих школа												
	463100	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4631- Средња школа Блаце**	**9,015,000**	**9,212,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,212,000**
	463200	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4632- Средња школа Блаце**	**250,000**	**212,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**212,000**
108					415-Превоз радника	1,000,000	1,050,000					1,050,000
109					416-Јубиларне награде	290,000	290,000					290,000
110					421-Трошкови платног промета	120,000	120,000					120,000
111					421-Електрична енергија	240,000	255,000					255,000
112					421-Централно грејање	4,200,000	4,100,000					4,100,000
113					421-Услуге водовода и канализације	335,000	335,000					335,000
114					421-ПТТ-телефон,марке,пошта	105,000	105,000					105,000
115					421-Осигурање имовине	95,000	95,000					95,000
116					421-Осигурање запослених	15,400	15,400					15,400
117					422-Трошкови дневница на службеном путу	50,000	37,800					37,800
118					422-Трошкови превоза на сл. путу	60,000	10,000					10,000
119					422-Трошкови смештаја на сл. путу	30,000	3,460					3,460
120					423-Котизација за семинаре	140,000	140,000					140,000
121					423-Друге услуге образовања и усавршавања запослених	0	0					0
122					423-Услуге штампања билтена	34,600	48,530					48,530
123					423-Репрезентација	70,000	70,000					70,000
124					423-Остале опште услуге	45,000	71,540					71,540
125					424-Услуге јавног здравства	10,000	10,000					10,000
					424-Заштита биља пољопривредне услуге	0	0					0
127					424-Остале специјализоване услуге	30,000	80,000					80,000
128					424- Обележавање значајних датума	100,000	100,000					100,000
129					425-Текуће поправке и одржавање зграда	400,000	500,000					500,000
130					425-Одржавање опреме за пољопривреду	240,000	210,000					210,000
131					425-Текуће поправке и одржавање опреме	220,000	220,000					220,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
132					426-Канцеларијски материјал	149,800	159,800					159,800
133					426-Остали материјали за пољопривреду	220,000	270,000					270,000
134					426-Стручна литература за редовне потребе запослених	150,000	170,000					170,000
135					426-Бензин	90,000	90,000					90,000
136					426-Хемијска средства за чишћење	60,000	60,000					60,000
137					426-Остали материјали за угоститељство	135,000	150,000					150,000
138					426-Материјал за посебне намене	80,000	110,000					110,000
139					472-Накнада из буџета за образовање	100,000	110,000					110,000
140					472-Такмичење ученика	140,000	120,270					120,270
141					472-Остале накнаде за социјалну заштиту	60,200	105,200					105,200
142					512-Машине и опрема	250,000	212,000					212,000
					Укупно за програмску активност 2003-0001	**9,265,000**	**9,424,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9,424,000**
Пројекат: 2003-П01 Реконструкција санитарних чворова-Средња школа Блаце												
	463200	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4632- Средња школа Блаце**	**1,480,000**	**1,321,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,321,000**
143					511- Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,480,000	1,321,000					1,321,000
					Укупно за пројекат 2003-П01	**1,480,000**	**1,321,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,321,000**
					Укупно за функцију 920	**10,745,000**	**10,745,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10,745,000**
					Укупно за програм 10	**10,745,000**	**10,745,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10,745,000**
					Укупно за главу 4.03	**10,745,000**	**10,745,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10,745,000**
Глава 4.04- ОПШТИНСКА УПРАВА/КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "ДРАИНАЦ"												
ПРОГРАМ 13- Развој културе												
Шифра: 1201												
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе												
144	411100		70799	O4466	820	Плате и додаци запослених	4,136,924	4,068,924		0			4,068,924
145	412000					Социјални доприноси на терет послодавца	740,498	730,498		0			730,498
146	414300					Отпремнине и помоћи	125,062	125,062		0			125,062
147	414400					Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	30,000	30,000		0			30,000
148	415100					Накнаде трошкова за запослене	36,000	36,000		0			36,000
149	416100					Јубиларне награде	100,000	150,000		0			150,000
150	421100					Трошкови платног промета	40,000	25,000		0			25,000
151	421200					Електрична енергија	500,000	500,000	180,000	180,000			680,000
152	421200					Централно грејање	900,000	900,000		0			900,000
153	421300					Услуге водовода и канализације	88,000	88,000	30,000	30,000			118,000
154	421400					ПТТ-телефон	50,000	40,000		0			40,000
155	421400					Трошкови мобилног телефона		0	18,000	18,000			18,000
156	421400					Интернет и слично		0	32,000	32,000			32,000
157	421400					ПТТ-пошта		0	5,000	5,000			5,000
158	421400					Услуге доставе		0	4,000	4,000			4,000
159	421500					Осигурање зграде и опрема	20,000	20,000		0			20,000
160	421500					Осигурање радника	6,000	6,000		0			6,000
161	422100					Трошкови дневница на службеном путу		0	5,000	5,000			5,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
162	422100				Трошкови превоза на службеном путу		0	10,000	10,000			10,000
163	422100				Накнада за употребу сопственог возила		0	40,000	25,000			25,000
164	422100				Остали трошкови за посл. путовањ.		0	2,000	2,000			2,000
165	423200				Услуге за израду софтвера	7,000	7,000		0			7,000
165/1	423500				Остале стручне услуге		0	20,000	20,000			20,000
165/2	423400				Медијске услуге	25,000	25,000		0			25,000
165/3	423500				Адвокатске услуге		50,000		0			50,000
166	423700				Репрезентација	30,000	30,000	38,000	38,000			68,000
167	425100				Текуће поправке и одржавање зграде	31,000	31,000		0			31,000
168	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	58,000	58,000		0			58,000
169	426100				Канцеларијски материјал	30,000	30,000		0			30,000
170	426300				Стручна литература запослених	35,000	35,000		0			35,000
171	426600				Материјал за културу	10,000	10,000		0			10,000
172	426800				Материјал за чишћење	21,000	21,000		0			21,000
173	426900				Алат и инвентар	5,000	5,000		0			5,000
174	426900				Матер. за посебне намене	4,000	4,000		0			4,000
175	465100				Остале текуће донације по Закону	555,832	520,832		0			520,832
176	482200				Таксе	9,500	9,500		0			9,500
177	512600				Опрема за културу	52,500	52,500	400,000	400,000			452,500
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**7,646,316**	**7,608,316**	**784,000**	**769,000**	**0**	**0**	**8,377,316**
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву												
178	423900				Осталеопште услуге-хор		0	25,000	75,000			75,000
179	423900				Услуге по уговору- Аматерско позориште	150,000	150,000	52,000	52,000			202,000
180	423900				Услуге по уговору- фолклор	350,000	350,000	370,000	420,000			770,000
181	424200				Набавка филмова		0	105,000	105,000			105,000
182	424200				Набавка проф.позоришта		0	100,000	100,000			100,000
183	424200				Програм за шљивијаду	100,000	95,000	50,000	50,000			145,000
184	424200				Видовдански и Топлички сусрети	18,000	10,000		0			10,000
185	424200				Ликовна секција	42,500	42,500		0			42,500
186	424200				Ликовна колонија	80,000	60,000	10,000	10,000			70,000
187	424200				Књижевне манифестације	42,000	22,000	5,000	5,000			27,000
188	424200				Изложба	25,000	15,000	6,000	6,000			21,000
189	424200				50-то годишњи сусрети брачних парова, разна такмичења и др.	70,000	70,000	5,000	5,000			75,000
					Укупно за програмску активност 1201-0002	**877,500**	**814,500**	**728,000**	**828,000**	**0**	**0**	**1,642,500**
					Укупно за функцију 820	**8,523,816**	**8,422,816**	**1,512,000**	**1,597,000**	**0**	**0**	**10,019,816**
					Укупно за програм 13	**8,523,816**	**8,422,816**	**1,512,000**	**1,597,000**	**0**	**0**	**10,019,816**
					Укупно за главу 4.04	**8,523,816**	**8,422,816**	**1,512,000**	**1,597,000**	**0**	**0**	**10,019,816**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Глава 4.05- ОПШТИНСКА УПРАВА/НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "РАКА ДРАИНАЦ"												
ПРОГРАМ 13- Развој културе												
Шифра: 1201												
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе												
190	**411100**	**70799**	**04467**	**820**	Плате и додаци запослених	3,427,778	3,567,778		0			3,567,778
191	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	613,576	639,576		0			639,576
192	**414400**				Социјална давања запосленима	103,624	103,624		0			103,624
193	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	25,000	25,000		0			25,000
194	**415100**				Накнаде трошкова за запослене	80,000	80,000		0			80,000
195	**416100**				Јубиларне награде	165,500	165,500		0			165,500
196	**421100**				Платни промет	27,000	27,000		0			27,000
197	**421200**				Услуге за електричну енергију	52,500	52,500	30,000	30,000			82,500
198	**421200**				Дрва и угаљ	156,500	156,500		0			156,500
199	**421300**				Комуналне услуге	31,500	31,500	10,000	10,000			41,500
200	**421400**				Телефон	24,500	24,500		0			24,500
201	**421400**				Интернет и слично	27,000	27,000		0			27,000
202	**421400**				Пошта	1,000	1,000	8,000	8,000			9,000
203	**421500**				Осигурање зграде и опреме	13,000	13,000		0			13,000
204	**421500**				Осигурање радника	4,000	4,000		0			4,000
205	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	20,000	20,000		0			20,000
206	**422100**				Трошкови превоза на на службеном путу	15,000	15,000		0			15,000
207	**422100**				Трошкови смеш.на сл.путу	30,000	47,000		0			47,000
208	**422100**				Накнада за употребу сопственог возила	10,000	10,000		0			10,000
209	**423200**				Услуге за израду и одржавање софтвера	126,000	26,000		0			26,000
210	**423300**				Издаци за стручни испит	15,000	15,000		0			15,000
211	**423300**				Остали издаци за стручно усавршавање (сајам књига)	30,000	30,000		0			30,000
212	**423400**				Медијске услуге радио и ТВ	5,000	5,000		0			5,000
213	**423700**				Репрезентација	16,000	16,000		0			16,000
214	**424200**				Услуге културе-литерарни конкурс	30,000	30,000		0			30,000
215	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда	50,000	70,000		0			70,000
216	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме	25,000	25,000		0			25,000
217	**426100**				Канцеларијски материјал	30,000	30,000		0			30,000
218	**426300**				Стручна литература за запослене	9,000	9,000		0			9,000
219	**426600**				Материјал за културу	44,000	44,000		0			44,000
220	**426800**				Производи за чишћење	10,000	10,000		0			10,000
221	**426900**				Алат и инвентар	3,500	3,500		0			3,500
222	**465100**				Остале текуће донације по Закону	460,553	465,553		0			465,553
223	**482300**				Таксе	5,000	5,000		0			5,000
224	**512600**				Опрема за културу	60,000	0		0			0
224/2	**512200**				Административна опрема		60,000		0			60,000
224/3	**512400**				Опрема за заштиту од пожара		16,000		0			16,000
224/1	**512900**				Постављање громобрана		205,000		0			205,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**5,746,531**	**6,075,531**	**48,000**	**48,000**	**0**	**0**	**6,123,531**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву												
225	**424400**				Драинчеви сусрети и књижевне манифестације	50,000	30,000		0			30,000
226	**515100**				Књиге у библиотеци	240,000	224,000	82,000	82,000			306,000
					Укупно за програмску активност 1201-0002	**290,000**	**254,000**	**82,000**	**82,000**	**0**	**0**	**336,000**
					Укупно за функцију 820	**6,036,531**	**6,329,531**	**130,000**	**130,000**	**0**	**0**	**6,459,531**
					Укупно за програм 13	**6,036,531**	**6,329,531**	**130,000**	**130,000**	**0**	**0**	**6,459,531**
					Укупно за главу 4.05	**6,036,531**	**6,329,531**	**130,000**	**130,000**	**0**	**0**	**6,459,531**
Глава 4.06- ОПШТИНСКА УПРАВА/ЈП "ТЕЛЕВИЗИЈА БЛАЦЕ"												
ПРОГРАМ 13- Развој културе												
Шифра: 1201												
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе												
	451100	**70799**	**80217**	**830**	**Укупно за 4511-ЈП,,Телевизија Блаце"**	**2,004,127**	**2,377,627**	**231,326**	**337,826**	**0**	**0**	**2,715,453**
227					411-Плате и додаци запослених	750,000	912,000		81,000			993,000
228					412-Социјални доприноси на терет послодавца	134,250	164,250		14,500			178,750
229					414-Отпремнине и помоћи	18,377	18,377		0			18,377
230					414-Социјална давања запосленима	7,500	7,500		0			7,500
230/1					414-Боловање преко 30 дана		0	26,326	26,326			26,326
231					421-Платни промет	7,500	7,500		0			7,500
232					421-Интернет	12,500	12,500		0			12,500
232/1					421-Трошкови мобилног телефона	70,000	95,000		0			95,000
233					421-Пошта	1,500	1,500	4,000	4,000			5,500
234					421-Осигурање зграде и опреме	17,500	17,500		0			17,500
235					421-Осигурање радника	1,500	1,500		0			1,500
236					421-Накнада за емитовање програма и коришћење радио фрекфенције	25,000	25,000		0			25,000
237					422-Трошкови дневница на службеном путу	7,500	7,500		0			7,500
238					422-Трошкови превоза на на службеном путу	7,500	7,500		0			7,500
239					422-Трошкови смештаја на сл.путу	2,500	2,500		0			2,500
240					422-Накнада за употребу сопственог возила	17,500	17,500	3,000	3,000			20,500
241					423-Услуге по уговору РТВ	290,000	370,000	120,000	120,000			490,000
241/1					423- Услуге ревизије	80,000	80,000		0			80,000
242					423-Репрезентација	12,500	12,500	20,000	20,000			32,500
243					423-Остале услуге	360,000	388,500	50,000	50,000			438,500
244					425-Текуће поправке и одржавање опреме	22,500	22,500		0			22,500
245					426-Канцеларијски материј.	7,500	7,500		0			7,500
246					426-Бензин	22,500	32,500		0			32,500
247					426-Материјал за културу	26,000	31,000		0			31,000
248					426-Матријал за чишћење	7,500	7,500	8,000	8,000			15,500
249					465-Остале текуће донације по Закону	90,000	123,000		11,000			134,000
250					482-Таксе	5,000	5,000		0			5,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	451200	**70799**	**80217**	**830**	**Укупно за 4512-ЈП,,Телевизија Блаце"**	**123,500**	**123,500**	**0**	**0**	**0**	**0**	**123,500**
251					512-Опрема	123,500	123,500		0			123,500
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**2,127,627**	**2,501,127**	**231,326**	**337,826**	**0**	**0**	**2,838,953**
					Укупно за функцију 830	**2,127,627**	**2,501,127**	**231,326**	**337,826**	**0**	**0**	**2,838,953**
					Укупно за програм 13	**2,127,627**	**2,501,127**	**231,326**	**337,826**	**0**	**0**	**2,838,953**
					Укупно за главу 4.06	**2,127,627**	**2,501,127**	**231,326**	**337,826**	**0**	**0**	**2,838,953**
Глава 4.07- ОПШТИНСКА УПРАВА/СТТЦ ,,БЛАЦЕ"												
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине												
Шифра: 1301												
Програмска активност: 1301-0002- Подршка предшколском школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури												
252	**411100**	**70799**	**80227**	**860**	Плате и додаци запослених	0	0	4,183,840	4,935,840			4,935,840
253	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	0	0	748,908	835,908			835,908
254	**414300**				Отпремнине и помоћи	40,000	10,000	126,481	126,481			136,481
255	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	20,000	20,000	30,000	30,000			50,000
256	**415100**				Накнада трошкова превоза на посао и са посла	120,000	20,000		0			20,000
257	**421110**				Платни промет	80,000	20,000		0			20,000
258	**421200**				Услуге за електричну енергију	900,000	900,000		0			900,000
259	**421200**				Централно грејање	1,427,000	1,427,000		0			1,427,000
260	**421300**				Услуге водовода и канализације	120,000	120,000		0			120,000
261	**421300**				Трошкови редовног одрж.и старања	50,000	50,000	30,000	30,000			80,000
262	**421400**				Телефон	60,000	60,000	10,000	10,000			70,000
263	**421400**				Мобилни телефон	120,000	120,000	50,000	50,000			170,000
264	**421400**				Интернет	18,000	38,000		0			38,000
265	**421400**				Пошта	10,000	10,000		0			10,000
266	**421500**				Осигурање имовине	40,000	40,000		0			40,000
267	**421500**				Осигурање запослених	19,000	19,000		0			19,000
268	**422100**				Трошкови службеног путовања у земљи	40,000	60,000	70,000	70,000			130,000
269	**422200**				Трошкови службеног путовања ван земље	30,000	30,000	30,000	30,000			60,000
270	**423100**				Остале административне услуге	20,000	305,000	30,000	30,000			335,000
271	**423400**				Услуге штампања	60,000	60,000	30,000	30,000			90,000
272	**423400**				Услуга рекламе и пропаганде	200,000	200,000	30,000	30,000			230,000
273	**423500**				Адвокатске услуге	400,000	100,000		0			100,000
274	**423500**				Остале стручне услуге	220,000	220,000		0			220,000
275	**423700**				Репрезентација	250,000	250,000	30,000	30,000			280,000
276	**423900**				Остале опште услуге	150,000	160,000		0			160,000
277	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда	1,000,000	1,000,000	50,000	50,000			1,050,000
278	**425200**				Механичке поправке	30,000	30,000	20,000	20,000			50,000
279	**425200**				Текуће поправке и одржавање администрат. Опреме	60,000	60,000	20,000	20,000			80,000
280	**425200**				Текуће поправке и одрж. адм. опреме за образовање, културу и спорт	20,000	20,000	20,000	20,000			40,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
281	425200				Текуће попр. и одрж. произ, моторне, непокр. и немотор. опреме	80,000	80,000	20,000	20,000			100,000
282	426100				Канцеларијски материјал	50,000	60,000	20,000	20,000			80,000
283	426400				Издаци за гориво	600,000	600,000	50,000	50,000			650,000
284	426600				Материјал за спо	148,410	148,410	20,000	20,000			168,410
285	426800				Материјал за одржавање хигјене	50,000	50,000	20,000	20,000			70,000
286	426900				Материјал за чишћење	30,000	30,000	20,000	20,000			50,000
287	465100				Остале текуће донације		0	50,000	50,000			50,000
288	465100				Остале текуће донације по Закону		0	562,137	212,137			212,137
289	482100				Регистрација возила	15,000	15,000		0			15,000
290	482200				Такса	20,000	5,000		0			5,000
291	482200				Судске таксе	100,000	100,000		0			100,000
292	483100				Казне за кашњење		0	20,000	20,000			20,000
293	511100				Прибављање непокретности у јавну својину	500,000	0		0			0
294	512200				Административна опрема	300,000	300,000	50,000	50,000			350,000
295	512200				Рачунарска опрема	30,000	30,000	20,000	20,000			50,000
296	512600				Опрема за спорт	1,590	1,590	50,000	50,000			51,590
					Укупно за функцију 860	**7,429,000**	**6,769,000**	**6,411,366**	**6,900,366**	**0**	**0**	**13,669,366**
					Укупно за програмску активност 1301-0002	**7,429,000**	**6,769,000**	**6,411,366**	**6,900,366**	**0**	**0**	**13,669,366**
Пројекат: 1301-П01- Рукометни турнир												
297	424900	70799	80227	810	Рукометни турнир	700,000	700,000	200,000	200,000			900,000
					Укупно за функцију 810	**700,000**	**700,000**	**200,000**	**200,000**	**0**	**0**	**900,000**
					Укупно за пројекат 1301-П01	**700,000**	**700,000**	**200,000**	**200,000**	**0**	**0**	**900,000**
					Укупно за програм 14	**8,129,000**	**7,469,000**	**6,611,366**	**7,100,366**	**0**	**0**	**14,569,366**
ПРОГРАМ 4- Развој туризма, Шифра: 150, Програмска активност: 1502-0002- Туристичка промоција												
298	424900	70799	80227	473	Обележавање значајних датума	4,500,000	6,000,000	1,000,000	1,000,000			7,000,000
298/1	512600			473	Опрема за туризам и културу		282,000					282,000
					Укупно за функцију 473	**4,500,000**	**6,282,000**	**1,000,000**	**1,000,000**	**0**	**0**	**7,282,000**
					Укупно за програмску активност 1502-0002	**4,500,000**	**6,282,000**	**1,000,000**	**1,000,000**	**0**	**0**	**7,282,000**
					Укупно за програм 4	**4,500,000**	**6,282,000**	**1,000,000**	**1,000,000**	**0**	**0**	**7,282,000**
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602, Програмска активност: 0602-0007- Канцеларија за младе												
298/2	422100	70799	80227	160	Трошкови службеног путовања у земљи		20,000		0			20,000
298/3	421400			160	Мобилни телефон		10,000					10,000
298/4	423400	70799	80227	160	Услуге информисања		50,000		0			50,000
298/5	426100			160	Канцеларијски материјал		30,000					30,000
298/6	512200			160	Административна опрема		100,000					100,000
					Укупно за функцију 160	**0**	**210,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**210,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0007	**0**	**210,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**210,000**
					Укупно за програм 15	**0**	**210,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**210,000**
					Укупно за главу 4.07	**12,629,000**	**13,961,000**	**7,611,366**	**8,100,366**	**0**	**0**	**22,061,366**
Глава 4.08- СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА												
ПРОГРАМ 11- Социјална и дечја заштита, Шифра: 0901, Програмска активност:0901-0001- Социјалне помоћи												
	463100	70291	00264	090	**Центар за социјални рад**							
299					411-Плате и додаци запослених	1,212,212	1,062,212					1,062,212
300					412-Социјални доприноси на терет послодавца	243,836	213,836					213,836
301					425-Текуће поправке и одржавање зграда	100,000	300,000					300,000
302					465- Остале дотације по Закону	193,930	83,930					83,930
303					472-Домски смештај	30,000	30,000					30,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
304					472-50% - рефундација за социјалне случајеве	15,000	15,000					15,000
305					472-Накнада из буџета за децу и породицу - Уџбеници за децу МОП-а	0	0					0
306					472-Помоћ у случају смрти	310,000	400,000					400,000
307					472-Интервентна средства за натуралну помоћ	350,000	350,000					350,000
308					472-Једнократна помоћ	1,500,000	1,500,000					1,500,000
					Укупно за 463-Центар за социјални рад	**3,954,978**	**3,954,978**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,954,978**
309	472300	70291		040	Накнада за лечење стерилитета	300,000	200,000					200,000
310	472300				Накнада из буџета за децу и породицу - Одрживи демографски развој	850,000	850,000					850,000
311	472300				Помоћ незапосленим породиљама, до навршене прве године живота детета	4,400,000	4,750,000					4,750,000
312	472800	70295		070	Накнада из буџета за становање и живљење	300,000	300,000					300,000
313	481100				Донације.непроф.организацијама које пружају помоћ домаћинствима-Комесаријат за избеглице	750,000	30,000				800,000	830,000
314	481100				ЛАП- за реш.питања избеглих и интерно расељених лица и лица по реадмисији-Комесаријат за избеглице	170,000	220,000			3,932,550	3,932,550	4,152,550
					Укупно за функцију 040	**5,550,000**	**5,800,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5,800,000**
					Укупно за функцију 070	**1,220,000**	**550,000**	**0**	**0**	**3,932,550**	**4,732,550**	**5,282,550**
					Укупно за функцију 090	**3,954,978**	**3,954,978**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,954,978**
					Укупно за програмску активност 0901-0001	**10,724,978**	**10,304,978**	**0**	**0**	**3,932,550**	**4,732,550**	**15,037,528**
					Остали извор финасирања за 0901-0001 Трансфери од осталих нивоа власти 07					**3,932,550**	**4,732,550**	
Програмска активност:0901-0005- Активности Црвеног крста												
315	481130	70295		090	Црвени крст	1,500,000	1,500,000					1,500,000
					Укупно за функцију 090	**1,500,000**	**1,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за програмску активност 0901-0005	**1,500,000**	**1,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,500,000**
Пројекат: 0901-П01- Помоћ у кући старим и инвалидним лицима- Геронтодомаћице												
316	481900	70291		020	Помоћ у кући старим и инвалидним лицима	9,800,000	11,900,000					11,900,000
					Укупно за функцију 020	**9,800,000**	**11,900,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11,900,000**
					Укупно за пројекат 0901-П01	**9,800,000**	**11,900,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**11,900,000**
					Укупно за програм 11	**22,024,978**	**23,704,978**	**0**	**0**	**3,932,550**	**4,732,550**	**28,437,528**
ПРОГРАМ 3 - Локални економски развој **Шифра: 1501** **Програмска активност: 1501-0005- Финансијска подршка локалном економском развоју**												
317	472700	70291		942	Награда ,,Топички устанак"	400,000	400,000					400,000
318	472700			942	Стипендије	3,900,000	3,900,000					3,900,000
318/1	472700			942	Награда ,,Ђак генерације и најбољи студент"	0	60,000					60,000
					Укупно за функцију 942	**4,300,000**	**4,360,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,360,000**
					Укупно за програмску активност 1501-0005	**4,300,000**	**4,360,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,360,000**
					Укупно за програм 3	**4,300,000**	**4,360,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,360,000**
					Укупно за главу 4.08	**26,324,978**	**28,064,978**	**0**	**0**	**3,932,550**	**4,732,550**	**32,797,528**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Глава 4.09- ОПШТИНСКА УПРАВА/ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ,,НАША РАДОСТ" БЛАЦЕ												
ПРОГРАМ 8- Предшколско васпитање												
Шифра: 2001												
Програмска активност: 2001-0001- Функционисање предшколских установа												
319	**411110**	**70798**	**О4465**	**911**	Плате и додаци запослених	12,206,702	13,176,702	2,840,210	3,050,210			16,226,912
320	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	2,184,996	2,359,996	508,398	548,398			2,908,394
321	**414310**				Отпремнине и помоћи	419,018	419,018	85,862	85,862			504,880
322	**414400**				Социјална давања запослених		0	20,000	20,000			20,000
323	**415110**				Превоз радника		0	385,000	385,000			385,000
324	**416110**				Јубиларне награде	200,000	200,000	50,000	50,000			250,000
325	**421110**				Платни промет	130,000	130,000		0			130,000
326	**421200**				Услуге за електричну енергију	550,000	550,000		0			550,000
327	**421220**				Угаљ и дрва	500,000	490,000		0			490,000
328	**421300**				Услуге водовода и канализације	350,000	350,000		0			350,000
329	**421410**				Телефон	0	0	80,000	80,000			80,000
330	**421420**				Поштарина	0	0	5,000	5,000			5,000
331	**421510**				Осигурање имовине	35,000	40,541		0			40,541
332	**421520**				Осигурање радника	25,000	19,459		0			19,459
333	**422100**				Трошкови дневница на службеном путу	10,000	10,000	10,000	10,000			20,000
334	**423300**				Котизација за саветовање	0	0	15,000	15,000			15,000
335	**423440**				Услуге ТВ "Блаце"	60,000	60,000	5,000	5,000			65,000
336	**423710**				Репрезентација	25,000	25,000	25,000	25,000			50,000
337	**424330**				Здравствене услуге	0	0	130,000	140,000			140,000
338	**424910**				Остале специјализоване услуге	0	0	45,000	45,000			45,000
339	**425100**				Текуће поправке и одржавање објеката	951,000	951,000	55,000	55,000			1,006,000
340	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме	150,000	150,000	50,000	50,000			200,000
341	**426100**				Канцеларијски материјал	0	0	100,000	100,000			100,000
342	**426120**				Радна униформа	50,000	50,000		0			50,000
343	**426120**				Ситан инвентар	0	0	100,000	100,000			100,000
344	**426310**				Стручна литература	20,000	20,000	20,000	20,000			40,000
345	**426410**				Бензин	30,000	40,000	50,000	50,000			90,000
346	**426820**				Трошкови намирница- храна за децу	0	0	4,000,000	4,000,000			4,000,000
347	**426910**				Производи за хигјену	70,000	70,000	110,000	110,000			180,000
348	**426900**				Материјал за посебне намене-Дан установе	200,000	200,000	50,000	50,000			250,000
349	**465100**				Остале текуће донације по Закону	1,640,079	1,440,079	381,608	356,608			1,796,687
350	**472310**				Деца самохраних мајки или социјалних категорија	100,000	100,000		0			100,000
351	**472310**				Боравак трећег детета по критеријумима ПУ "Наша радост"	250,000	250,000		0			250,000
352	**482290**				Остали порези	0	0	30,000	30,000			30,000
353	**482360**				Таксе	0	0	20,000	20,000			20,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
354	512200				Административна опрема	120,000	220,000	100,000	100,000			320,000
354/1	512600				Опрема за образовање	389,000	389,000		0			389,000
355	515110				Компјутерски софтвер	0	0	20,000	10,000			10,000
					Укупно за функцију 911	**20,665,795**	**21,710,795**	**9,291,078**	**9,516,078**	**0**	**0**	**31,226,873**
					Укупно за програмску активност 2001-0001	**20,665,795**	**21,710,795**	**9,291,078**	**9,516,078**	**0**	**0**	**31,226,873**
					Укупно за програм 8	**20,665,795**	**21,710,795**	**9,291,078**	**9,516,078**	**0**	**0**	**31,226,873**
					Укупно за главу 4.09	**20,665,795**	**21,710,795**	**9,291,078**	**9,516,078**	**0**	**0**	**31,226,873**
Глава 4.10- ФОНД ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа												
Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина												
356	411100	70292		130	Плате и додаци запослених	740,702	665,702					665,702
357	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	132,586	119,586					119,586
358	414300				Отпремнине и помоћи	22,392	22,392					22,392
359	421100				Платни промет	200,000	200,000					200,000
360	422100				Трошкови дневница на службеном путу	10,000	10,000					10,000
361	422100				Превоз на службеном путу	10,000	10,000					10,000
362	423300				Котизација за семинаре	13,000	13,000					13,000
363	423700				Репрезентација	20,000	20,000					20,000
364	423900				Услуге по уговору о делу	50,000	50,000					50,000
365	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	20,000	20,000					20,000
366	426100				Канцеларијски материјал	25,000	25,000					25,000
367	426100				Ситан инвентар	7,000	7,000					7,000
368	465100				Остале текуће донације по Закону	99,520	91,520					91,520
369	482200				Таксе	50,000	50,000					50,000
370	512200				Административна опрема	70,000	70,000					70,000
					Укупно за функцију 130	**1,470,200**	**1,374,200**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,374,200**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**1,470,200**	**1,374,200**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,374,200**
					Укупно за програм 15	**1,470,200**	**1,374,200**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,374,200**
ПРОГРАМ 7- Путна инфраструктура												
Шифра: 0701												
Програмска активност: 0701-0002- Одржавање путева												
371	421300	70800		620	Зимско одржавање путева и улица(чишћење снега)	3,000,000	3,000,000					3,000,000
372	424600				Услуге катастра	120,000	0					0
373	425100				Текуће поправке и одржавање путева	9,350,000	15,350,000					15,350,000
373/1	425100				Ревитализација пољских путева	4,000,000	4,000,000			4,000,000	4,000,000	8,000,000
374	425100				Текуће поправке и одржавање мостова	700,000	700,000					700,000
375	425100				Текуће поправке и одржавање улица	2,000,000	3,000,000					3,000,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
376	425100				Текућа поправка и одржавање сигнализације	600,000	1,000,000					1,000,000
377	425100				Текуће поправке и одржавање тротоара	1,200,000	1,200,000					1,200,000
					Укупно за програмску активност 0701-0002	**20,970,000**	**28,250,000**	**0**	**0**	**4,000,000**	**4,000,000**	**32,250,000**
					Остали извор финасирања за 0701-0002 Трансфери од осталих нивоа власти 07					**4,000,000**	**4,000,000**	
Пројекат: 0701-П01- Изградња и капитално одржавање путева и улица на територији Општине Блаце												
378	511200			620	Изградња путева,мостова,улица, тротоара и сл. (Табела бр__)	37,600,000	39,600,000					39,600,000
					Укупно за пројекат 0701-П01	**37,600,000**	**39,600,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**39,600,000**
					Укупно за функцију 620	**58,570,000**	**67,850,000**	**0**	**0**	**4,000,000**	**4,000,000**	**71,850,000**
					Укупно за програм 7	**58,570,000**	**67,850,000**	**0**	**0**	**4,000,000**	**4,000,000**	**71,850,000**
ПРОГРАМ 2- Комунална делатност												
Шифра: 0601												
Програмска активност: 0601-0001- Водоснадбевање												
379	425100	70800		630	Текуће поправке и одржавање водоводне инфраструктуре	300,000	1,300,000					1,300,000
380	511200				Изградња и реконструкција водоводних система (Придворица, Церовица-Голички систем)	6,500,000	3,500,000					3,500,000
					Укупно за функцију 630	**6,800,000**	**4,800,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,800,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0001	**6,800,000**	**4,800,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,800,000**
Програмска активност: 0601-0002- Управљање отпадним водама												
381	425100	70800		620	Текуће поправке и одржавање фекалне канализације	400,000	400,000					400,000
382	425100				Текуће поправке и одржавање атмосферске канализације	400,000	1,225,000					1,225,000
383	511200				Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода	0	0					0
384	511200				Изградња и реконструкција атмосферске и фекалне канализације	6,000,000	6,000,000					6,000,000
					Укупно за функцију 620	**6,800,000**	**7,625,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,625,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0002	**6,800,000**	**7,625,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,625,000**
Програмска активност: 0601-0003- Одржавање депонија												
385	511300	70800		660	Капитално одржавање депоније комуналног отпада	1,000,000	1,000,000					1,000,000
					Укупно за функцију 660	**1,000,000**	**1,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,000,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0003	**1,000,000**	**1,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,000,000**
Програмска активност: 0601-0008- Јавна хигијена												
386	421300	70800		660	Чишћење јавних површина	5,500,000	5,500,000					5,500,000
					Укупно за функцију 660	**5,500,000**	**5,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5,500,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0008	**5,500,000**	**5,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5,500,000**
Програмска активност: 0601-0010- Јавна расвета												
387	421200	70800		640	Улична и путна расвета (електрична енергија)	9,000,000	9,500,000					9,500,000
388	425100				Учешће у изградњи уличне расвете	600,000	600,000					600,000
389	425100				Текуће поправке и одржавање уличне расвете	1,900,000	2,900,000					2,900,000
					Укупно за функцију 640	**11,500,000**	**13,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,000,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0010	**11,500,000**	**13,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,000,000**
					Укупно за програм 2	**31,600,000**	**31,925,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**31,925,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине												
Шифра: 1301												
Пројекат: 1301-П02- Изградња комплекса отворених базена у Блацу												
390	**511200**	**70800**		**620**	Спортски отворени објекти	30,000,000	30,000,000					30,000,000
					Укупно за пројекат 1301-П02	**30,000,000**	**30,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30,000,000**
Пројекат: 1301-П03- Адаптација пословног објекта тениских терена												
391	**511200**	**70800**		**620**	Изградња зграда и објеката	0	0					0
					Укупно за пројекат 1301-П03	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Укупно за програм 14	**30,000,000**	**30,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30,000,000**
ПРОГРАМ 1- Локални развој и просторно планирање												
Шифра: 1101												
Програмска активност: 1101-0001- Стратешко,просторно и урбанистичко плаћирање												
392	**511400**	**70800**	**О4431**	**620**	Планска документација	1,000,000	1,000,000					1,000,000
393	**511400**			**620**	Пројектна документација	4,500,000	4,000,000					4,000,000
					Укупно за функцију 620	**5,500,000**	**5,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5,000,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0001	**5,500,000**	**5,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5,000,000**
Програмска активност: 1101-0002- Уређивање грађевинског земљишта												
394	**485100**	**70800**	**04431**	**620**	Накнада штете	100,000	100,000					100,000
395	**511100**				Прибављање непокретности у јавну својину	500,000	500,000					500,000
396	**541100**				Накнада за експрописано земљиште	500,000	500,000					500,000
					Укупно за функцију 620	**1,100,000**	**1,100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0002	**1,100,000**	**1,100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за програм 1	**6,600,000**	**6,100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6,100,000**
ПРОГРАМ 3- Локални економски развој												
Шифра: 1501												
Пројекат: 1501-П01- Прибављање непокретности у јавну својину												
396/1	**511100**	**70800**		**620**	Прибављање непокретности у јавну својину					90,000,000	90,000,000	90,000,000
					Укупно за функцију 620					90,000,000	90,000,000	90,000,000
					Укупно за пројекат 1501-П01	**0**	**0**	**0**	**0**	**90,000,000**	**90,000,000**	**90,000,000**
					Извор финасирања за 1501-ПО1 **Примања од домаћих задуживања 10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**90,000,000**	**90,000,000**	**90,000,000**
					Укупно за програм 3	**0**	**0**	**0**	**0**	**90,000,000**	**90,000,000**	**90,000,000**
					Укупно за главу 4.10	**128,240,200**	**137,249,200**	**0**	**0**	**94,000,000**	**94,000,000**	**231,249,200**
Глава 4.11- СУБВЕНЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДИ												
ПРОГРАМ 5- Развој пољопривреде												
Шифра: 0101												
Програмска активност: 0101-0002- Подстицаји пољопривредној производњи												
397	**451140**	**70293**	**О4432**	**421**	Субвенције Фонду за развој пољопривреде	20,000,000	20,000,000					20,000,000
					Укупно за функцију 421	**20,000,000**	**20,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20,000,000**
					Укупно за програмску активност 0101-0002	**20,000,000**	**20,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20,000,000**
					Укупно за програм 5	**20,000,000**	**20,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20,000,000**
					Укупно за главу 4.11	**20,000,000**	**20,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20,000,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Глава 4.12- ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ												
ПРОГРАМ 6- Заштита животне средине, Шифра: 0401												
Програмска активност:0401-0001- Управљање заштитом животне средине и природних вредности												
398	**424600**	**70294**	**04432**	**560**	Услуге очувања животне средине	2,500,000	2,500,000					2,500,000
					Укупно за функцију 560	**2,500,000**	**2,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,500,000**
					Укупно за програмску активност 0401-0001	**2,500,000**	**2,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,500,000**
					Укупно за програм 6	**2,500,000**	**2,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,500,000**
					Укупно за главу 4.12	**2,500,000**	**2,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,500,000**
Глава 4.13- ОПШТЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа, Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0010- Резерве												
399	**423900**	**70294**	**O4432**	**130**	Остале опште услуге	1,000,000	600,000					600,000
400	**423900**			**660**	Учешће у инвестиционом одржавању стамбених објеката	500,000	500,000					500,000
401	**423900**			**160**	Рушење бесправно изграђ. објеката	100,000	100,000					100,000
402	**423900**			**160**	Учешће у донаторским пројектима	2,000,000	2,000,000					2,000,000
402/1	**423900**			**160**	Пројекти Европски ПРОГРЕС					9,053,825	9,053,825	9,053,825
403	**465100**			**160**	Стална конференција градова и општина Србије	150,000	150,000					150,000
404	**465100**			**160**	Агенција за регионални развој	300,000	300,000					300,000
404/1	**424100**			**540**	Остале услуге заштите животиња	300,000	300,000					300,000
405	**424300**			**760**	Услуге мртвозорника	350,000	450,000					450,000
406	**424600**			**130**	Геодетске услуге	400,000	400,000					400,000
407	**424900**			**220**	Штаб за ванредне ситуације	500,000	500,000					500,000
408	**424900**			**160**	Комасација	55,000	55,000					55,000
409	**424900**			**360**	Противградна заштита	1,680,000	1,430,000					1,430,000
409/1	**426000**			**310**	Побољшање услова за рад полицијске станице	300,000	0					0
410	**481940**	**70295**		**130**	Родна равноправност	100,000	100,000					100,000
411	**482200**	**70294**		**160**	Обавезне таксе	100,000	100,000					100,000
412	**483100**			**160**	Новчане казне- пенали по решењу суда	900,000	900,000					900,000
413	**484100**			**160**	Накнаде штете услед елементарних непогода	1,000,000	1,000,000					1,000,000
413/1	**484100**			**160**	Накнада штете услед елементарних непогода- извор Република Србија					14,680,000	14,680,000	14,680,000
					Укупно за функцију 130	**1,500,000**	**1,100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за функцију 160	**4,605,000**	**4,605,000**	**0**	**0**	**23,733,825**	**23,733,825**	**28,338,825**
					Укупно за функцију 220	**500,000**	**500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**500,000**
					Укупно за функцију 310	**300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
					Укупно за функцију 360	**1,680,000**	**1,430,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,430,000**
					Укупно за функцију 540	**300,000.00**	**300,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**300,000.00**
					Укупно за функцију 660	**500,000**	**500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**500,000**
					Укупно за функцију 760	**350,000**	**450,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**450,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**9,735,000**	**8,885,000**	**0**	**0**	**23,733,825**	**23,733,825**	**32,618,825**
					Остали извор средстава за 0602-0010 Неутрошена средства из ранијих година 15					**14,680,000**	**14,680,000**	
					Остали извор средстава за 0602-0010 Донације од међународних организација 06					**9,053,825**	**9,053,825**	

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Програмска активност: 0602-0007-Канцеларија за младе												
414	**423900**	**70294**		**160**	Локални акциони план за младе	2,100,000	2,100,000					2,100,000
					Укупно за функцију 160	**2,100,000**	**2,100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,100,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0007	**2,100,000**	**2,100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,100,000**
					Укупно за програм 15	**11,835,000**	**10,985,000**	**0**	**0**	**23,733,825**	**23,733,825**	**34,718,825**
ПРОГРАМ 3 - Локални економски развој, Шифра: 1501, Програмска активност: 1501-0005- Финансијска подршка локалном економском развоју												
415	**423900**	**70294**		**412**	Локални акциони план за запошљавање	8,500,000	9,700,000			3,500,000	0	9,700,000
415/1	**423900**	**70294**		**490**	Фондација ,,Ана и Владе Дивац"	1,500,000	1,500,000					1,500,000
					Укупно за функцију 412	**8,500,000**	**9,700,000**	**0**	**0**	**3,500,000**	**0**	**9,700,000**
					Укупно за функцију 490	**1,500,000**	**1,500,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за програмску активност 1501-0005	**10,000,000**	**11,200,000**	**0**	**0**	**3,500,000**	**0**	**11,200,000**
					Укупно остали извори за 1501-0005 **Трансфери од осталих нивоа власти 07**					**3,500,000**	**0**	
					Укупно за програм 3	**10,000,000**	**11,200,000**	**0**	**0**	**3,500,000**	**0**	**11,200,000**
ПРОГРАМ 4- Развој туризма, Шифра: 1502, Програмска активност: 1502-0002- Туристичка промоција												
416	**424900**	**70579**	**04431**	**473**	Обележавање значајних датума	500,000	1,050,000					1,050,000
416/1	**424900**			**473**	Награде ,, Дани шљиве" Блаце	0	435,000					435,000
					Укупно за функцију 473	**500,000**	**1,485,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,485,000**
					Укупно за програмску активност 1502-0002	**500,000**	**1,485,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,485,000**
					Укупно за програм 4	**500,000**	**1,485,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,485,000**
					Укупно за главу 4.13	**22,335,000**	**23,670,000**	**0**	**0**	**27,233,825**	**23,733,825**	**47,403,825**
Глава 4.14- ТЕКУЋЕ ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ												
ПРОГРАМ 12- Примарна здравствена заштита, Шифра:1801, Програмска активност: 1801-0001- Функционисање установа примарне здравствене заштите												
417	**463140**	**70295**		**760**	Текући трансфери (Дом здравља)	7,000,000	7,400,000					7,400,000
					Укупно за функцију 760	**7,000,000**	**7,400,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,400,000**
					Укупно за програмску активност1801-0001	**7,000,000**	**7,400,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,400,000**
					Укупно за програм 12	**7,000,000**	**7,400,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,400,000**
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа **Шифра: 0602** **Програмска активност: 0602-0002- Месне заједнице**												
418	**463100**	**70295**		**180**	Месне заједнице	3,000,000	3,000,000					3,000,000
					Укупно за функцију 180	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0002	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**
Програмска активност: 0602-0008- Програми националних мањина												
419	**481940**	**70295**		**130**	Ромска заједница	100,000	100,000					100,000
					Укупно за функцију 130	**100,000**	**100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0008	**100,000**	**100,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100,000**
Програмска активност: 0602-0010- Резерве												
420	**481940**	**70801**		**130**	Удружење грађана и НВО	1,500,000	1,500,000					1,500,000
421	**481940**	**70801**		**840**	Дотације верским заједницама	200,000	200,000					200,000
					Укупно за функцију 130	**1,700,000**	**1,700,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,700,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**1,700,000**	**1,700,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,700,000**
					Укупно за програм 15	**4,800,000**	**4,800,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,800,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПРОГРАМ 13- Развој културе, Шифра:1201, Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе												
422	**465100**	**70295**		**820**	Историјски архив - Топлица	400,000	400,000					400,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**400,000**	**400,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**400,000**
Пројекат: 1201-П01 Суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса												
423	**423400**	**70295**		**830**	Суфинансирање пројеката у области јавог информисања ради остваривања јавног интереса	1,300,000	1,300,000					1,300,000
					Укупно за пројекат 1201-01	**1,300,000**	**1,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,300,000**
					Укупно за функцију 820	**400,000**	**400,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**400,000**
					Укупно за функцију 830	**1,300,000**	**1,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,300,000**
					Укупно за програм 13	**1,700,000**	**1,700,000.00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,700,000**
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине, Шифра: 1301, Програмска активност: 1301-0001-Подршка локалним спортским организацијама,удружењима и савезима												
424	**481900**	**70295**		**810**	**Спортски савез општине Блаце**							
					411-Плате и додаци запослених	2,042,766	1,882,766					1,882,766
					412-Социјални доприноси на терет послодавца	367,053	337,053					337,053
					414- Социјална давања запосленима	1,000	1,000					1,000
					421-Стални трошкови	94,000	104,000					104,000
					422-Трошкови путовања	31,000	31,000					31,000
					423-Услуге по уговору	451,000	451,000					451,000
					424- Специјализоване услуге	149,965	149,965					149,965
					425- Текуће поправке и одржавање	100,000	100,000					100,000
					426-Материјал	243,000	243,000					243,000
					465- Остале дотације по Закону	172,238	158,238					158,238
					481-Субвенције спортским клубовима	10,380,000	10,687,000					10,687,000
					482- Порези, обавезне таксе,казне и пенали	3,000	3,000					3,000
					512- Машине и опрема	60,000	60,000					60,000
					Укупно за програмску активност 1301-0001	**14,095,022**	**14,208,022**	**0**	**0**	**0**	**0**	**14,208,022**
Програмска активност: 1301-0002-Подршка предшколском,школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури												
425	**481900**	**70295**		**810**	424- Специјализоване услуге	240,000	70,000					70,000
					423-Услуге по уговору	200,000	520,000					520,000
					426-Материјал	380,000	537,000					537,000
					481-Дотације невладиним организацијама	70,000	70,000					70,000
					Укупно за програмску активност 1301-0002	**890,000**	**1,197,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,197,000**
					Укупно за функцију 810	**14,985,022**	**15,405,022**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15,405,022**
					Укупно за програм 14	**14,985,022**	**15,405,022**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15,405,022**
					Укупно за главу 4.14	**28,485,022**	**29,305,022**	**0**	**0**	**0**	**0**	**29,305,022**
Глава 4.15- БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа **Шифра: 0602** **Програмска активност: 0602-0010-Резерве**												
426	**499100**	**70298**		**160**	Стална буџетска резерва	1,500,000	1,500,000					1,500,000
427	**499100**				Текућа буџетска резерва	5,800,000	5,800,000					5,800,000
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**7,300,000**	**7,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,300,000**
					Укупно за функцију 160	**7,300,000**	**7,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,300,000**
					Укупно за програм 15	**7,300,000**	**7,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,300,000**
					Укупно за главу 4.15	**7,300,000**	**7,300,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7,300,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског корисника	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс I	План средства из буџета за 2015.год. Ребаланс II	План средства из сопствених извора Ребаланс I	План средства из сопствених извора Ребаланс II	План средства из осталих извора Ребаланс I	План средства из осталих извора Ребаланс II	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Глава 4.16- ОПШТИНСКА УПРАВА/ТРАНСАКЦИЈЕ ЈАВНОГ ДУГА												
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа												
Шифра: 0602												
Програмска активност: 0602-0003-Управљање јавним дугом												
428	**441400**			**170**	Отплата камата домаћим пословним банкама	2,000,000	2,000,000					2,000,000
429	**444000**			**170**	Пратећи трошкови задуживања	1,000,000	1,000,000					1,000,000
					Укупно за програмску активност 0602-0003	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за функцију 170	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за програм 15	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за главу 4.16	**3,000,000**	**3,000,000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,000,000**
					УКУПНО РАЗДЕО 4	**374,557,932**	**392,770,432**	**18,775,770**	**19,681,270**	**125,166,375**	**122,466,375**	**534,918,077**
					УКУПНО РАСХОДИ (РАЗДЕО 1+2+3+4)	**396,995,940**	**412,053,440**	**18,775,770**	**19,681,270**	**125,166,375**	**122,466,375**	**554,201,085**

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Блаце.

Број:II-400-1433/2015
Дана:20.09.2015.год.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Иван Бургић с.р.

13.3. Одлука о буџету Општине Блаце за 2016. годину

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупни приходи- примања буџета Општине Блаце за 2016. годину (у даљем тексту буџет) утврђују се у износу од 499.105.104 динара.

Члан 2.

Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година у износу од 65.990.595 динара, користиће се за финансирање капиталних пројеката планираних у члану 8. ове Одлуке.

Члан 3.

У текућу буџетску резерву издвајају се средства у износу од 5.557.931 динара.
Средства из става 1. овог члана користе се на предлог Извршног органа Општине Блаце.

Члан 4.

У сталну буџетску резерву издваја се износ од 1.000.000 динара, односно, сразмерно оствареним јавним приходима.

Члан 5.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Блаце за 2016. годину састоје се од:

ОПИС	Износ у динарима
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	**426,612,799**
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	**424,112,799**
-буџетска средства	351,905,104
- сопствени приходи	17,507,695
- донације	54,700,000
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2,500,000
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	**582,603,394**
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	**325,755,394**
- текући буџетски расходи	308,679,699
- расходи из сопствених прихода	17,075,695
- донације	
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	**256,848,000**
- текући буџетски издаци	201,716,000
- издаци из сопствених прихода	432,000
- донације	54,700,000
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	**-155,990,595**
Издаци за набавку финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	**-155,990,595**
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	90,000,000
Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	65,990,595
Издаци за отплату главнице дуга	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	**155,990,595**

Члан 6.

Приходи и примања буџета утврђени су у следећим износима:

економска класиф.	ВРСТА ПРИХОДА	План прихода за 2016.годину
711000	**Порез на доходак, добит и капиталне добитке**	
711100	Порез на зараде	65,000,000
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	5,900,000
711140	Порез на приходе од имовине	500,000
711160	Порез на приходе од осигурања	30,000
711180	Самодопринос	400,000
711190	Порез на друге приходе	7,500,000
	УКУПНО 711:	**79,330,000**
712000	**Други порези**	
712100	Порез на фонд зарада	10,000
	УКУПНО 712:	**10,000**
713000	**Порез на имовину**	
713120	Порез на имовину	34,500,000
713310	Порез на наслеђе и поклон	300,000
713420	Порез на капиталне трансакције	3,500,000
713610	Порез на акције на име и уделе	20,000
	УКУПНО 713:	**38,320,000**
714000	**Порези на добра и услуге**	
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа и истицање и исписивање фирме ван пословног простора	100,000
714440	Средатва за против пожарну заштиту од 6% наплаћене премије осигурања	20,000
714510	Порези на моторно возило	2,200,000
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	100,000
714547	Накнада за загађивање животне средине	50,000
714550	Боравишна такса	50,000
714560	Општинске и градске накнаде	2,500,000
714590	Накнаде за коришћење општинских путева и улица	1,000,000
	УКУПНО 714:	**6,020,000**
716000	**Други порези**	
716110	Комунална такса на фирму	6,000,000
	УКУПНО 716:	**6,000,000**
731000	**Донације од иностраних држава**	
731250	Капиталне донац.од иностраних држава у корист нивоа општине	52,000,000
	УКУПНО 731:	**52,000,000**
732000	**Донације од међународних организација**	
732250	Капиталне донац.од међун.орган.у корист нивоа општине	2,700,000
	УКУПНО 732:	**2,700,000**
733000	**Трансфери од других нивоа власти**	
733150	Текући трансфери од других нивоа власти	163,455,104
733150	Текући остали трансфери од других нивоа власти	5,500,000
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти	28,800,000
	УКУПНО 733:	**197,755,104**

741000	**Приходи од имовине**	
741150	Камате на средства буџета општине	2,000,000
741522	Сред. остварена од давања у закуп пољоп.земљишта односно пољоп. објеката у државној својини	100,000
741526	Накнада за коришћење шума	900,000
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	1,500,000
741532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање за паркирање друмских и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	30,000
741533	Комунална такса за кор. слоб. површина	200,000
741534	Накн.за коришћење грађевинског земљ.од физич.лица	2,200,000
741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	20,000
741538	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	400,000
	УКУПНО 741:	**7,350,000**
742000	**Приходи од продаје добара и услуга**	
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа у корист нивоа општина	2,000,000
742251	Општинске административне таксе	1,800,000
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	500,000
742351	Приходи општинских органа управе	100,000
	УКУПНО 742:	**4,400,000**
743000	**Новчане казне и одузета имовинска корист**	
743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	3,500,000
743350	Новчане казне изречене у прекршајном поступку као и одузета имовинска корист	20,000
	УКУПНО 743:	**3,520,000**
744000	**Добровољни трансфери од физичких и правних лица**	
744150	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општине	6,150,000
	УКУПНО 744:	**6,150,000**
745000	**Мешовити и неодређени приходи**	
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	3,000,000
	УКУПНО 745:	**3,000,000**
770000	**Меморандумске тавке за рефундацију расхода**	
771000	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	50,000
	УКУПНО 770:	**50,000**
	У К У П Н И П Р И Х О Д И:	**406,605,104**
811151	**Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина**	**2,500,000**
	УКУПНО: КЛАСА 7+8	**409,105,104**

УКУПНО: КЛАСА 7 + 8 + 9 + 3	**565,095,699**
Сопствени приходи буџетских корисника	17,507,695
С В Е Г А:	**582,603,394**

911

451

КУПНО: КЛАСА 7+8+9

321

311

Члан 7.

Расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

Екон. Класиф.	НАЗИВ КОНТА	Средства из буџета	Средства из сопствених прихода	Укупно
1	2	3	4	5
41	**РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**			
411	Плате и додаци запослених	51,454,649	6,289,226	57,743,875
412	Социјални доприноси	9,210,367	1,125,771	10,336,138
414	Социјална давања запосленим	4,369,705	404,810	4,774,515
415	Накнаде за запослене	767,000	385,000	1,152,000
416	Јубиларне награде	560,000	70,000	630,000
	УКУПНО 41:	**66,361,721**	**8,274,807**	**74,636,528**
42	**КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА**			
421	Стални трошкови	27,799,000	590,000	28,389,000
422	Трошкови путовања	667,000	182,000	849,000
423	Услуге по уговору	28,831,681	1,660,000	30,491,681
424	Специјализоване услуге	9,530,000	650,000	10,180,000
425	Текуће поправке и одржавање	32,011,000	230,000	32,241,000
426	Материјал	3,936,000	4,525,000	8,461,000
	УКУПНО 42:	**102,774,681**	**7,837,000**	**110,611,681**
44	**ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА**			
441	Отплата домаћих камата	1,500,000		1,500,000
444	Пратећи трошкови задуживања	500,000		500,000
	УКУПНО 44:	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
45	**СУБВЕНЦИЈЕ**			
451	Субвенције јавним нефинан.предузећима и организацијама	23,000,000		23,000,000
	УКУПНО 45:	**23,000,000**	**0**	**23,000,000**
46	**ТРАНСФЕРИ**			
463	Текуће донације и трансфери осталим нивоима власти	44,417,810		44,417,810
464	Текуће дотације здравственим установама	5,000,000		5,000,000
465	Остале текуће донације	7,390,556	873,888	8,264,444
	УКУПНО 46:	**56,808,366**	**873,888**	**57,682,254**
47	**СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**			
472	Накнада за соц.заштиту из буџ.	21,360,000		21,360,000
	УКУПНО 47:	**21,360,000**	**0**	**21,360,000**

48	**ОСТАЛИ РАСХОДИ**			
481	Дотац. невлад.организацијама	27,900,000		27,900,000
482	Порези,таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	417,000	70,000	487,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	900,000	20,000	920,000
484	Накнада штете услед елементарних непогода или других природних узрока	500,000		500,000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држаних органа	100,000		100,000
	УКУПНО 48:	**29,817,000**	**90,000**	**29,907,000**
49	**АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ**			
499	Средства резерве	6,557,931		6,557,931
	УКУПНО 49:	**6,557,931**	**0**	**6,557,931**
51	**ОСНОВНА СРЕДСТВА**			
511	Зграде и грађевински објекти	250,800,000		250,800,000
512	Машине и опрема	3,272,000	350,000	3,622,000
513	Остала основна средства	0		0
515	Нематеријална имовина	344,000	82,000	426,000
	УКУПНО 51:	**254,416,000**	**432,000**	**254,848,000**
54	**ПРИРОДНА ИМОВИНА**			
541	Земљиште	2,000,000		2,000,000
	УКУПНО 54:	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
	УКУПНИ РАСХОДИ:	**565,095,699**	**17,507,695**	**582,603,394**

Члан 8.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2016, 2017 и 2018. годину исказују се у следећем прегледу:

Ред. бр.	Екон. Класиф.	Опис	Износ у динараима		
			2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
	511000	**Зграде и грађевински објекти**	**250.800.000**	**79.500.000**	**73.500.000**
1.		Изградња, доградња, реконструкција и санација објеката у систему водоснабдевања "Церовица" (Голички систем)	1.500.000	1.500.000	1.500.000
2.		Изградња , доградња, реконструкција и санација објеката у систему водоснабдевања "Придворица"	5.000.000	5.000.000	5.000.000
3.		Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода у Блацу	0	3.000.000	3.000.000
4.		Доградња, реконструкција и санација канализационог система за одвођење отпадних вода у Блацу	0	1.000.000	1.000.000
5.		Доградња, реконструкција и санација канализационог система за одвођење атмосферских вода у Блацу	6.000.000	1.000.000	1.000.000
6.		Изградња канализационог система за отпадне воде у насељима на територији општине	0	2.000.000	2.000.000
7.		Изградња, доградња, реконструкција и санација општинским и некатегорисаних путева	58.150.000	10.000.000	10.000.000
8.		Изградња, реконструкција и санација улица у насељу Блаце	7.000.000	5.000.000	5.000.000
9.		Изградња, реконструкција и санација тротоара, колских прилаза и паркинга у насељу Блаце	10.000.000	5.000.000	5.000.000
10.		Санација депоније комуналног отпада "Међухана"	0	1.000.000	0
11.		Санација и реконструкција јавне расвете	2.000.000	1.000.000	1.000.000
12.		Изградња комплекса отворених базена у Блацу	60.000.000	5.000.000	0
13.		Доградња и реконструкција зграде предшколске установе "Наша Радост" у Блацу	0	12.000.000	12.000.000
14.		Санација и реконструкција зграде Дома Културе у Блацу	0	3.000.000	3.000.000
15.		Санација и реконструкција спортске хале у Блацу	0	5.000.000	5.000.000
16.		Изградња, доградња, санација и реконструкција објеката у комплексу Дома здравља у Блацу	0	2.000.000	2.000.000
17.		Санација и адаптација пословне зграде код тениских терена	0	1.000.000	1.000.000

18.		Санација зграда за социјално становање	150.000	0	0
19.		Израда планске документације	3.000.000	3.000.000	3.000.000
20.		Израда пројектне документације	4.500.000	3.000.000	3.000.000
21.		Прибављање непокретности у јавну својину	90.000.000	5.000.000	5.000.000
22.		Донаторски пројекти	3.500.000	5.000.000	5.000.000
	541000	**Земљиште**	**2.000.000**	**2.000.000**	**2.000.000**
	512000	**Машине и опрема**	**3.272.000**	**4.000.000**	**4.000.000**
	515000	**Нематеријална имовина**	**344.000**	**350.000**	**350.000**
1.	**463000**	Санација и реконструкција зграде основне школе у Блацу	2.631.164	2.000.000	2.000.000
2.		Санација и реконструкција зграде Средње школе у Блацу	2.435.000	2.000.000	2.000.000
3.		Израда пројектне документације Средња школа Блаце	500.000	0	0
		УКУПНО 463000	**5.566.164**	**4.000.000**	**4.000.000**

Члан 9.

Расходи и издаци из ове одлуке користе се за следеће програме:

Редни број	**НАЗИВ ПРОГРАМА**	**Средства из буџета**	**Средства из сопствених извора**	**Укупно**
Програм 1	Локални развој и просторно планирање	5,730,000	0	**5,730,000**
Програм 2	Комунална делатност	37,200,000	0	**37,200,000**
Програм 3	Локални економски развој	97,000,000	0	**97,000,000**
Програм 4	Развој туризма	11,763,000	6,799,227	**18,562,227**
Програм 5	Развој пољопривреде	23,000,000	0	**23,000,000**
Програм 6	Заштита животне средине	3,000,000	0	**3,000,000**
Програм 7	Путна инфраструктура	105,050,000	0	**105,050,000**
Програм 8	Предшколско васпитање	19,542,714	8,949,468	**28,492,182**
Програм 9	Основно образовање	25,902,966	0	**25,902,966**
Програм 10	Средње образовање	12,831,844	0	**12,831,844**
Програм 11	Социјална и дечија заштита	35,693,000	0	**35,693,000**
Програм 12	Примарна здравствена заштита	5,000,000	0	**5,000,000**
Програм 13	Развој културе	13,080,459	1,519,000	**14,599,459**
Програм 14	Развој спорта и омладине	75,870,000	240,000	**76,110,000**
Програм 15	Локална самоуправа	94,431,716	0	**94,431,716**
	УКУПНО:	**565,095,699**	**17,507,695**	**582,603,394**

Члан 10.

Средства буџета преносе се корисницима сразмерно оствареним приходима буџета. Средства јавним предузећима преносе се на основу Програма који је усвојила Скупштина општине или на основу захтева јавног предузећа.

Члан 11.

Остварени приходи-примања распоређују се тромесечним или месечним плановима за извршење буџета, које утврђује орган надлежан за послове буџета.

Тромесечни или месечни план за извршење буџета доноси функционер надлежан за извршење буџета општине.

Члан 12.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине и одговоран је за законито и наменско коришћење средстава распоређених буџетом.

Члан 13.

За извршење буџета одговоран је извршни орган.

У случају да се приходи-примања буџета не остварују у планираном износу извршни орган може да утврди приоритет у коришћењу средстава, да измени распоред средстава на поједине намене у оквиру укупно утврђених средстава буџета.

Стална буџетска резерва може се користити и за привремено извршавање обавеза из буџета у случају смањеног обима примања.

Одлуку о употреби средстава сталне буџетске резерве, доноси надлежни извршни орган локалне власти, на предлог органа управе надлежног за финансије

Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се Скупштини општине.

Члан 14.

Привремено расположива средства на рачуну буџета могу се краткорочно пласирати код банака или других финансијских организација, закључивањем уговора о кредиту или куповином краткорочних хартија од вредности. О томе одлучује Општинско веће општине Блаце, а председник општине потписује уговор.

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 15.

Средства буџета у износу од 499.105.104 динара, нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година у износу од 65.990.595 и средства прихода-примања изворних активности индиректних корисника средстава буџета у укупном износу од 17.507.695 динара, распоређују се по корисницима и то:

позиција	економска класификација	намена	јединствени	функционална	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАЗДЕО 1.								
Глава 1.01 - СКУПШТИНА ОПШТИНЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
1	422100	70579	04431	111	Трошкови службених путовања	30,000		30,000
2	423500				Накнаде изабраним и именованим лицима	2,200,000		2,200,000
3	423500				Накнаде члановима комисија и осталим радним телима	3,900,000		3,900,000
4	423500				Накнаде одборницима СО	450,000		450,000
5	423700				Репрезентација	100,000		100,000
6	465100				Остале текуће донације по Закону	250,000		250,000
7	481900				Дотације невладиним организацијама редован рад политичких странака	150,000		150,000
					Укупно за функцију 111	**7,080,000**	**0**	**7,080,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**7,080,000**	**0**	**7,080,000**
					Укупно за програм 15	**7,080,000**	**0**	**7,080,000**
					Укупно за главу 1.01	**7,080,000**	**0**	**7,080,000**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1	**7,080,000**	**0**	**7,080,000**
РАЗДЕО 2.								
Глава 2.01 -ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
8	422100	70579	04431	111	Трошкови службених путовања	30,000		30,000
9	423500				Накнаде изабраним и именованим лицима	1,880,000		1,880,000
10	423700				Репрезентација	100,000		100,000
					Укупно за функцију 111	**2,010,000**	**0**	**2,010,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**2,010,000**	**0**	**2,010,000**
					Укупно за програм 15	**2,010,000**	**0**	**2,010,000**
					Укупно за главу 2.01	**2,010,000**	**0**	**2,010,000**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2	**2,010,000**	**0**	**2,010,000**
РАЗДЕО 3.								
Глава 3.01 -ПРЕДСЕДНИК								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
11	411100	70579	04431	111	Плате и додаци запослених	5,372,806		5,372,806
12	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	961,732		961,732
13	414300				Отпремнине и помоћи	217,681		217,681
14	421100				Трошкови платног промета	500,000		500,000
15	422100				Трошкови службених путовања	110,000		110,000
16	423400				Медији-новине	100,000		100,000
17	423700				Репрезентација	480,000		480,000
18	420000				Међународна сарадња	500,000		500,000
19	465100				Остале текуће дотације по Закону	703,837		703,837
					Укупно за функцију 111	**8,946,056**	**0**	**8,946,056**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**8,946,056**	**0**	**8,946,056**
					Укупно за програм 15	**8,946,056**	**0**	**8,946,056**
					Укупно за главу 3.01	**8,946,056**	**0**	**8,946,056**
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3	**8,946,056**	**0**	**8,946,056**
РАЗДЕО 4.								
Глава 4.01- ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0004- Општинско јавно правобранилаштво								
20	411100	70580	04432	330	Плате и додаци запослених	806,176		806,176
21	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	144,305		144,305
22	414300				Отпремнине и помоћи	32,662		32,662
23	414400				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. његове.породице	5,000		5,000
24	415100				Превоз на посао и са посла	120,000		120,000
25	421200				Електрична енергија	40,000		40,000
26	421200				Централно грејење	16,000		16,000
27	421300				Водовод и канализација	5,000		5,000
28	421400				Телефони	16,000		16,000
29	421400				Услуге поште и доставе	3,000		3,000
30	422100				Трошкови службених путовања у земљи	30,000		30,000
31	426300				Стручна литература	55,000		55,000
32	465100				Остале текуће дотације по Закону	105,609		105,609
					Укупно за функцију 330	**1,378,752**	**0**	**1,378,752**
					Укупно за програмску активност 0602-0004	**1,378,752**	**0**	**1,378,752**
					Укупно за програм 15	**1,378,752**	**0**	**1,378,752**
					Укупно за главу 4.01	**1,378,752**	**0**	**1,378,752**
					УКУПНО РАЗДЕО 4	**1,378,752**	**0**	**1,378,752**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број	функционална	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАЗДЕО 5.								
Глава 5.01 - ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
33	**411100**	**О4432**	**О4432**	**130**	Плате и додаци запослених	27,572,657		27,572,657
34	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	4,935,503		4,935,503
35	**414100**				Породиљско боловање	2,000,000		2,000,000
36	**414100**				Боловање преко 30 дана	200,000		200,000
37	**414300**				Отпремнине и помоћи	1,117,118		1,117,118
38	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. његове.породице	50,000		50,000
39	**415100**				Превоз на посао и са посла	500,000		500,000
40	**416100**				Јубиларне награде	180,000		180,000
41	**421200**				Услуге за електричну енергију	720,000		720,000
42	**421200**				Услуге грејања- централно грејање	830,000		830,000
43	**421300**				Услуге водовода и канализације	120,000		120,000
44	**421400**				Телефони	400,000		400,000
45	**421400**				Мобилни телефони	450,000		450,000
46	**421400**				Интернет	30,000		30,000
47	**421400**				Услуге поште и доставе	260,000		260,000
48	**421500**				Осигурање имовине	220,000		220,000
49	**421500**				Осигурање запослених	30,000		30,000
50	**422100**				Трошкови службених путовања	260,000		260,000
51	**423200**				Услуге одржавања софтвера	750,000		750,000
52	**423300**				Услуге образовања и усавршавања запослених	100,000		100,000
53	**423400**				Услуге информисања	150,000		150,000
54	**423500**				Стручне услуге	400,000		400,000
55	**423700**				Трошкови градске славе	200,000		200,000
56	**423900**				Остале опште услуге-обезбеђење	490,000		490,000
57	**423900**				Остале опште услуге	600,000		600,000
58	**423900**				Стална конференција градова и општина Србије	160,000		160,000
59	**423900**				Агенција за регионални развој	400,000		400,000
60	**424300**			**760**	Услуге мртвозорника	400,000		400,000
61	**424900**				Остале специјализоване услуге	800,000		800,000
62	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда	700,000		700,000
63	**425200**				Текуће поправке и одржавање административне опреме	500,000		500,000
64	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме саобраћај	300,000		300,000
65	**426100**				Канцеларијски материјал	800,000		800,000
66	**426100**				Одећа и униформа	50,000		50,000
67	**426300**				Публикације, часописи и гласила	250,000		250,000
68	**426400**				Бензин, уље и друго	1,000,000		1,000,000
69	**426900**				Материјал за чишћење	210,000		210,000
70	**465100**				Остале текуће дотације по Закону	3,612,018		3,612,018
71	**481900**				Родна равноправност	100,000		100,000
72	**482100**				Остали порези	100,000		100,000
73	**482200**				Обавезне таксе	100,000		100,000
74	**483100**				Новчане казне- пенали по решењу суда	900,000		900,000
75	**499100**				Стална буџетска резерва	1,000,000		1,000,000
76	**499100**				Текућа буџетска резерва	5,557,931		5,557,931
77	**512200**				Машине и опрема	650,000		650,000
78	**512900**				Громобранска и електрична инсталација	400,000		400,000
79	**515100**				Компјутерски софтвер	120,000		120,000
					Укупно за функцију 130	**60,275,227**	**0**	**60,275,227**
					Укупно за функцију 760	**400,000**	**0**	**400,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**60,675,227**	**0**	**60,675,227**
Програмска активност: 0602-0002- Месне заједнице								
80	**463100**	**04432**	**04432**	**160**	Месне заједнице	1,500,000		1,500,000
					Укупно за функцију 160	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0002	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
Програмска активност: 0602-0003-Управљање јавним дугом								
81	**441400**	**04432**	**04432**	**170**	Отплата камата домаћим пословним банкама	1,500,000		1,500,000
82	**444000**			**170**	Пратећи трошкови задуживања	500,000		500,000
					Укупно за функцију 170	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0003	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
Програмске активности: 0602-0006- Информисање								
83	**423400**	**04432**	**04432**	**830**	Суфинансирање пројеката у области јавог информисања ради остваривања јавног интереса	1,500,000		1,500,000
					Укупно за функцију 830	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0006	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број	функционална	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Програмска активност: 0602-0007-Канцеларија за младе								
84	**423900**	**04432**	**04432**	**160**	Локални акциони план за младе	1,500,000		1,500,000
					Укупно за функцију 160	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0007	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
Програмска активност: 0602-0008- Програми националних мањина								
85	**481940**	**70295**	**04432**	**860**	Суфинасирање програма националних мањина	150,000		150,000
					Укупно за функцију 860	**150,000**	**0**	**150,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0008	**150,000**	**0**	**150,000**
Програмска активност: 0602-0010-Резерве								
86	**424900**	**04432**	**04432**	**220**	Штаб за ванредне ситуације	500,000		500,000
87	**484100**			**160**	Накнаде штете услед елементарних непогода	500,000		500,000
					Укупно за функцију 220	**500,000**	**0**	**500,000**
					Укупно за функцију 160	**500,000**	**0**	**500,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0010	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
Пројекат: 0602-П01 Донаторски пројекти								
88	**420000**	**04432**	**04432**	**160**	Учешће у донаторским пројектима-(класа 4)	400,000		400,000
89	**511000**			**160**	Учешће у донаторским пројектима-(класа 5)	800,000		800,000
90	**511000**			**160**	Пројекти Европски ПРОГРЕС- (класа 5)	2,700,000		2,700,000
					Укупно за функцију 160	**3,900,000**	**0**	**3,900,000**
					Остали извор финасирања за 0602-П01, Позиција: 99 Донације од међународних организација 06	**2,700,000**	**0**	**2,700,000**
					Укупно за пројекат 0602-П01	**3,900,000**	**0**	**3,900,000**
Пројекат: 0602-П02 Пројекти удружења грађана и НВО								
91	**481900**	**70295**	**04432**	**160**	Пројекти удружења грађана и НВО	1,500,000		1,500,000
					Укупно за функцију 160	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за пројекат 0602-П02	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
Пројекат: 0602-П03 Побољшање услова рада Полицијске управе								
92	**512800**	**04432**	**04432**	**310**	Опрема за полицију	500,000		500,000
					Укупно за функцију 310	**500,000**	**0**	**500,000**
					Укупно за пројекат 0602-П03	**500,000**	**0**	**500,000**
					Укупно за програм 15	**74,225,227**	**0**	**74,225,227**
ПРОГРАМ 1- Локални развој и просторно планирање Шифра: 1101 Програмска активност: 1101-0001- Стратешко,просторно и урбанистичко планирање								
93	**423500**	**О4432**	**4432**	**160**	Стручне услуге	400,000		400,000
94	**423400**			**160**	Услуге информисања	130,000		130,000
					Укупно за функцију 160	**530,000**	**0**	**530,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0001	**530,000**	**0**	**530,000**
					Укупно за програм 1	**530,000**	**0**	**530,000**
ПРОГРАМ 3 - Локални економски развој Шифра: 1501 Програмска активност: 1501-0005- Финансијска подршка локалном економском развоју								
95	**423900**	**О4432**	**04432**	**412**	Локални акциони план за запошљавање	6,000,000		6,000,000
96	**423900**			**490**	Фондација „Ана и Владе Дивац"	1,000,000		1,000,000
					Укупно за функцију 412	**6,000,000**	**0**	**6,000,000**
					Укупно за функцију 490	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
					Укупно за програмску активност 1501-0005	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
					Укупно за програм 3	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
ПРОГРАМ 4- Развој туризма Шифра: 1502 Програмска активност: 1502-0002- Туристичка промоција								
97	**420000**	**04432**	**04432**	**473**	Обележавање значајних датума	800,000		800,000
					Укупно за функцију 473	**800,000**	**0**	**800,000**
					Укупно за програмску активност 1502-0002	**800,000**	**0**	**800,000**
					Укупно за програм 4	**800,000**	**0**	**800,000**
ПРОГРАМ 12- Примарна здравствена заштита Шифра:1801 Програмска активност: 1801-0001- Функционисање установа примарне здравствене заштите								
98	**464000**	**70295**	**04432**	**760**	Текући трансфери (Дом здравља)	5,000,000		5,000,000
					Укупно за функцију 760	**5,000,000**	**0**	**5,000,000**
					Укупно за програмску активност1801-0001	**5,000,000**	**0**	**5,000,000**
					Укупно за програм 12	**5,000,000**	**0**	**5,000,000**
ПРОГРАМ 13- Развој културе Шифра:1201 Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
99	**465100**	**О4432**	**04432**	**820**	Историјски архив - Топлица	400,000		400,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**400,000**	**0**	**400,000**
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву								
100	**481900**	**70295**	**04432**	**840**	Дотације верским заједницама	200,000	0	200,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**200,000**	**0**	**200,000**
					Укупно за функцију 820	**600,000**	**0**	**600,000**
					Укупно за програм 13	**600,000**	**0**	**600,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број	функционална	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине Шифра: 1301								
Програмска активност: 1301-0001-Подршка локалним спортским организацијама,удружењима и савезима								
Спортски савез општине Блаце								
101	**481900**	**70295**	**04432**	**810**	Дотације осталим непрофитним институцијама- Спортски савез општине Блаце	3,320,000		3,320,000
102	**481900**			**810**	Дотације осталим непрофитним институцијама-Субвенције спортским клубовима	10,500,000		10,500,000
					Укупно за програмску активност 1301-0001	**13,820,000**	**0**	**13,820,000**
Програмска активност: 1301-0002-Подршка предшколском, школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури								
103	**481900**	**70295**	**04432**	**810**	подршка предшколском, школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури	1,080,000		1,080,000
					Укупно за програмску активност 1301-0002	**1,080,000**	**0**	**1,080,000**
					Укупно за функцију 810	**14,900,000**	**0**	**14,900,000**
					Укупно за програм 14	**14,900,000**	**0**	**14,900,000**
					Укупно за главу 5.01	**103,055,227**	**0**	**103,055,227**
Глава 5.02- ОПШТИНСКА УПРАВА/ОСНОВНА ШКОЛА ,,СТОЈАН НОВАКОВИЋ" БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 9- Основно образовање Шифра: 2002								
Програмска активност: 2002-0001- Функционисање основних школа								
	463100	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4631- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**22,433,802**	**0**	**22,433,802**
	463200	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**830,000**	**0**	**830,000**
104					411- Плате додаци и накнаде запослених	373,198		373,198
105					412- Социјални доприноси на терет послодавца	66,802		66,802
106					414-Солидарна помоћ	200,000		200,000
107					415-Превоз радника у оквиру редовног рада	1,700,000		1,700,000
108					416-Јубиларне награде	1,050,202		1,050,202
109					421-Трошкови платног промета и банкарских услуга	235,000		235,000
110					421-Услуге за електричну енергију	1,450,000		1,450,000
111					421-Дрва	500,000		500,000
112					421-Услуге централног грејања	4,150,000		4,150,000
113					421-Услуге водовода и канализације	400,000		400,000
114					421-ПТТ-телефон,марке	250,000		250,000
115					421-Осигурање имовине	230,000		230,000
116					421-Осигурење запослених	60,000		60,000
117					422-Трошкови службених путовања	25,000		25,000
118					423-Услуе образовања и усавршавања запослених	155,000		155,000
119					423-Репрезентација	40,000		40,000
120					423-Пакетићи	80,000		80,000
121					423-Превоз ђака	4,300,000		4,300,000
122					423-Екскурзија	2,386,600		2,386,600
123					423-Остале опште услуге	50,000		50,000
124					424-Услуге спорта - хала	2,100,000		2,100,000
125					424-Услуге очувања животне средине	60,000		60,000
126					425-Текуће поправке и одржавање зграда	1,000,000		1,000,000
127					425-Одржавање опреме	200,000		200,000
128					426-Канцеларијски материјал	250,000		250,000
129					426-Стручна литература	150,000		150,000
130					426-Остали материјали за саобраћај	50,000		50,000
131					426-Бензин , уље и друго	100,000		100,000
132					426-Материјал за хигијену	250,000		250,000
133					426-Обележавање јубилеја (значајних датума)	80,000		80,000
134					426-Храна и пиће	100,000		100,000
135					472-Специјално одељење	10,000		10,000
136					472-Потребе ученика слабијег материјалног стања	60,000		60,000
137					472-Такмичење ученика	100,000		100,000
138					472-Књиге за одличан успех	100,000		100,000
139					472-Ученичке награде	75,000		75,000
140					482-Остали порези	47,000		47,000
141					512-Опрема за саобраћај	30,000		30,000
142					512-Основна средства	650,000		650,000
143					512-Наставна средства и учила	150,000		150,000
					Укупно за програмску активност 2002-0001	**23,263,802**	**0**	**23,263,802**
Пројекат: 2002-П01 Реконструкција подова објекта ОШ,,Стојан Новаковић" у Блацу								
	463200	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**1,688,460**	**0**	**1,688,460**
144					511-Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,688,460		1,688,460
					Укупно за пројекат 2002-П01	**1,688,460**	**0**	**1,688,460**
Пројекат: 2002-П02 Одржавање фасаде објекта ОШ,,Стојан Новаковић" у Блацу								
	463200	**70797**	**00914**	**912**	**Укупно за 4632- ОШ,,Стојан Новаковић"**	**950,704**	**0**	**950,704**
145					511-Капитално одржавање објеката за потребе образовања	950,704		950,704
					Укупно за пројекат 2002-П02	**950,704**	**0**	**950,704**
					Укупно за функцију 912	**25,902,966**	**0**	**25,902,966**
					Укупно за програм 9	**25,902,966**	**0**	**25,902,966**
					Укупно за главу 5.02	**25,902,966**	**0**	**25,902,966**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Глава 5.03- ОПШТИНСКА УПРАВА/СРЕДЊА ШКОЛА БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 10- Средње образовање Шифра: 2003								
Програмска активност: 2003-0001- Функционисање средњих школа								
	463100	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4631- Средња школа Блаце**	**9,471,844**	**0**	**9,471,844**
	463200	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4632- Средња школа Блаце**	**2,160,000**	**0**	**2,160,000**
146					415-Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	1,000,000		1,000,000
147					416-Јубиларне награде	331,844		331,844
148					421-Трошкови платног промета	120,000		120,000
149					421-Услуге за електричну енергију	250,000		250,000
150					421-Централно грејање	4,100,000		4,100,000
151					421-Услуге водовода и канализације	335,000		335,000
152					421-ПТТ-телефон,марке,пошта	105,000		105,000
153					421-Осигурање имовине	100,000		100,000
154					421-Осигурање запослених	20,000		20,000
155					422-Трошкови службених путовања у земљи	80,000		80,000
156					423-Услуге образовања и усавршавања запослених	100,000		100,000
157					423-Услуге информисања	80,000		80,000
158					423-Репрезентација	70,000		70,000
159					423-Остале опште услуге	50,000		50,000
160					424-Услуге јавног здравства	10,000		10,000
161					424-Остале специјализоване услуге	500,000		500,000
162					424- Обележавање значајних датума	100,000		100,000
163					425-Текуће поправке и одржавање зграда	500,000		500,000
164					425-Текуће поправке и одржавање опреме за пољопривреду	100,000		100,000
165					425-Текуће поправке и одржавање опреме	110,000		110,000
166					426-Канцеларијски материјал	150,000		150,000
167					426-Остали материјали за пољопривреду	280,000		280,000
168					426-Стручна литература за редовне потребе запослених	110,000		110,000
169					426-Бензин	190,000		190,000
170					426-Хемијска средства за чишћење	70,000		70,000
171					426-Остали материјали за угоститељство	150,000		150,000
172					426-Материјал за посебне намене	110,000		110,000
173					472-Накнада из буџета за образовање	350,000		350,000
174					511-Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,235,000		1,235,000
175					511-Пројектно планирање	500,000		500,000
176					512-Машине и опрема	425,000		425,000
					Укупно за програмску активност 2003-0001	**11,631,844**	**0**	**11,631,844**
Пројекат: 2003-П01 Изградња објекта и набавка опреме за образовање-Средња школа Блаце								
	463200	**70796**	**01951**	**920**	**Укупно за 4632- Средња школа Блаце**	**1,200,000**	**0**	**1,200,000**
177					511- Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,200,000		1,200,000
					Укупно за пројекат 2003-П01	**1,200,000**	**0**	**1,200,000**
					Укупно за функцију 920	**12,831,844**	**0**	**12,831,844**
					Укупно за програм 10	**12,831,844**	**0**	**12,831,844**
					Укупно за главу 5.03	**12,831,844**	**0**	**12,831,844**
Глава 5.04- ОПШТИНСКА УПРАВА/КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "ДРАИНАЦ"								
ПРОГРАМ 13- Развој културе Шифра: 1201								
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
178	**411100**	**70799**	**О4466**	**820**	Плате и додаци запослених	3,704,138		3,704,138
179	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	663,030		663,030
180	**414300**				Отпремнине и помоћи	150,074		150,074
181	**415100**				Накнаде трошкова за запослене	31,000		31,000
182	**416100**				Јубиларне награде	100,000	50,000	150,000
183	**421100**				Трошкови платног промета	15,000	10,000	25,000
184	**421200**				Услуге за електричну енергију	300,000	200,000	500,000
185	**421200**				Централно грејање	800,000		800,000
186	**421300**				Услуге водовода и канализације	70,000	50,000	120,000
187	**421400**				ПТТ-телефон	35,000	5,000	40,000
188	**421400**				Трошкови мобилног телефона		18,000	18,000
189	**421400**				Интернет и слично		32,000	32,000
190	**421400**				ПТТ-пошта		5,000	5,000
191	**421400**				Услуге доставе		2,000	2,000
192	**421500**				Осигурање зграде и опрема	20,000		20,000
193	**421500**				Осигурање радника	6,000		6,000
194	**422100**				Трошкови службених путовања у земљи		42,000	42,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени буџетски број	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3		5	6	7	8	9
195	423200				Компјутерске услуге	3,000		3,000
196	423400				Услуге информисања	25,000		25,000
197	423700				Репрезентација	20,000	20,000	40,000
198	425100				Текуће поправке и одржавање зграде	50,000	10,000	60,000
199	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	30,000	20,000	50,000
200	426100				Канцеларијски материјал	15,000		15,000
201	426300				Стручна литература запослених	5,000		5,000
202	426600				Материјал за културу	5,000		5,000
203	426800				Материјал за чишћење	15,000		15,000
204	426900				Матер. за посебне намене	2,000		2,000
205	465100				Остале текуће дотације по Закону	485,241		485,241
206	482200				Обавезне таксе	5,000		5,000
207	512600				Опрема за културу	20,000	200,000	220,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**6,574,483**	**664,000**	**7,238,483**
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву								
208	422100				Трошкови службених путовања у земљи	63,000	30,000	93,000
209	423700				Репрезентација	162,000	140,000	302,000
210	423900				Остале опште услуге	365,000	295,000	660,000
211	424200				Услуге културе	70,000	185,000	255,000
212	426600				Материјал за културу	45,000		45,000
213	426900				Материјал за посебне намене	5,000	5,000	10,000
					Укупно за програмску активност 1201-0002	**710,000**	**655,000**	**1,365,000**
					Укупно за функцију 820	**7,284,483**	**1,319,000**	**8,603,483**
					Укупно за програм 13	**7,284,483**	**1,319,000**	**8,603,483**
					Укупно за главу 5.04	**7,284,483**	**1,319,000**	**8,603,483**
Глава 5.05- ОПШТИНСКА УПРАВА/НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "РАКА ДРАИНАЦ"								
ПРОГРАМ 13- Развој културе Шифра: 1201								
Програмска активност: 1201-0001- Функционисање локалних установа културе								
214	411100	70799	04467	820	Плате и додаци запослених	3,069,179		3,069,179
215	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	549,386		549,386
216	414300				Социјална давања запосленима	124,349	50,000	174,349
217	414400				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице		20,000	20,000
218	415100				Накнаде трошкова за запослене	71,000		71,000
219	416100				Јубиларне награде	200,000		200,000
220	421100				Трошкови платног промета	15,000		15,000
221	421200				Услуге за електричну енергију	52,500	30,000	82,500
222	421200				Дрва и угаљ	150,000		150,000
223	421300				Комуналне услуге	31,500	10,000	41,500
224	421400				Телефон	20,000		20,000
225	421400				Интернет и слично	20,000		20,000
226	421400				Пошта	1,000	8,000	9,000
227	421500				Осигурање зграде и опреме	11,000		11,000
228	421500				Осигурање радника	4,000		4,000
229	422100				Трошкови службених путовања у земљи	14,000		14,000
230	423300				Остали издаци за стручно усавршавање (сајам књига)	30,000		30,000
231	423700				Репрезентација	5,000		5,000
232	425100				Текуће поправке и одржавање зграда	11,000		11,000
233	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	10,000		10,000
234	426100				Канцеларијски материјал	30,000		30,000
235	426300				Стручна литература за запослене	5,000		5,000
236	426800				Хемијска средства за чишћење	10,000		10,000
237	426900				Алат и инвентар	2,000		2,000
238	465100				Остале текуће донације по Закону	402,062		402,062
239	482200				Обавезне таксе	2,000		2,000
240	512200				Административна опрема	50,000		50,000
241	512400				Опрема за заштиту од пожара	5,000		5,000
242	512900				Постављање громобрана	5,000		5,000
					Укупно за програмску активност 1201-0001	**4,899,976**	**118,000**	**5,017,976**
Програмска активност: 1201-0002- Подстицаји културном и уметничком стваралаштву								
243	423700				Репрезентација	30,000		30,000
244	424200				Услуге културе	10,000		10,000
245	426600				Материјал за културу	32,000		32,000
246	515100				Књиге у библиотеци	224,000	82,000	306,000
					Укупно за програмску активност 1201-0002	**296,000**	**82,000**	**378,000**
					Укупно за функцију 820	**5,195,976**	**200,000**	**5,395,976**
					Укупно за програм 13	**5,195,976**	**200,000**	**5,395,976**
					Укупно за главу 5.05	**5,195,976**	**200,000**	**5,395,976**

позиција	економска класификација	намена	јединствени број буџетског	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Глава 5.06- ОПШТИНСКА УПРАВА/СТТЦ „БЛАЦЕ"								
ПРОГРАМ 4- Развој туризма Шифра: 1502								
Програмска активност: 1502-0002- Туристичка промоција								
247	**411100**	**70799**	**80227**	**473**	Плате и додаци запослених	0	3,746,146	3,746,146
248	**412000**				Социјални доприноси на терет послодавца	0	670,560	670,560
249	**414300**				Отпремнине и помоћи	10,000	151,776	161,776
250	**414400**				Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице	20,000	30,000	50,000
251	**415100**				Накнада трошкова превоза на посао и са посла	45,000		45,000
252	**421100**				Трошкови платног промета	70,000		70,000
253	**421200**				Услуге за електричну енергију	900,000		900,000
254	**421200**				Централно грејање	1,427,000		1,427,000
255	**421300**				Услуге водовода и канализације	120,000		120,000
256	**421300**				Трошкови редовног одрж.и старања	50,000	30,000	80,000
257	**421400**				Телефон	60,000	10,000	70,000
258	**421400**				Мобилни телефон	120,000	50,000	170,000
259	**421400**				Интернет и слично	60,000		60,000
260	**421400**				Пошта	10,000		10,000
261	**421500**				Осигурање имовине	100,000		100,000
262	**421500**				Осигурање запослених	19,000		19,000
263	**422100**				Трошкови службеног путовања у земљи	60,000	70,000	130,000
264	**422200**				Трошкови службеног путовања у иностранство	30,000	30,000	60,000
265	**423100**				Административне услуге	650,000	100,000	750,000
266	**423400**				Услуге информисања	260,000	60,000	320,000
267	**423500**				Стручне услуге	270,000		270,000
268	**423700**				Репрезентација	250,000	30,000	280,000
269	**423900**				Остале опште услуге	160,000		160,000
270	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда	1,000,000	50,000	1,050,000
271	**425200**				Текуће поправке и одржавање опреме	210,000	40,000	250,000
272	**426100**				Канцеларијски материјал	60,000	20,000	80,000
273	**426400**				Издаци за гориво	600,000	50,000	650,000
274	**426800**				Материјал за одржавање хигјене	50,000	20,000	70,000
275	**426900**				Материјали за посебне намене	30,000	20,000	50,000
276	**465100**				Остале текуће дотације		50,000	50,000
277	**465100**				Остале текуће дотације по Закону		490,745	490,745
278	**482100**				Регистрација возила	60,000		60,000
279	**482200**				Обавезне таксе	100,000		100,000
280	**483100**				Новчане казне и пенали по решењу судова	0	20,000	20,000
281	**512200**				Административна опрема	330,000	60,000	390,000
					Укупно за програмску активност 1502-0002	**7,131,000**	**5,799,227**	**12,930,227**
Пројекат: 1502-П01- Обележавање значајних датума и манифестације								
282	**423400**	**70799**	**80227**	**473**	Услуге информисања	600,000	750,000	1,350,000
283	**424900**				Остале специјализоване услуге	2,900,000	250,000	3,150,000
284	**426900**				Материјал за посебне намене	50,000		50,000
285	**512600**				Опрема за образовање, науку, културу и спорт	282,000		282,000
					Укупно за пројекат 1502-П01	**3,832,000**	**1,000,000**	**4,832,000**
					Укупно за функцију 473	**3,832,000**	**1,000,000**	**4,832,000**
					Укупно за програм 4	**10,963,000**	**6,799,227**	**17,762,227**
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине Шифра: 1301								
Програмска активност: 1301-0001-Подршка локалним спортским организацијама,удружењима и савезима								
286	**423500**	**70799**	**80227**	**810**	Стручне услуге	100,000		100,000
287	**423700**				Репрезентација	50,000	10,000	60,000
288	**423900**				Остале опште услуге	350,000	100,000	450,000
289	**426600**				Материјали за образовање, културу и спорт	240,000	110,000	350,000
290	**512600**				Опрема за спорт	30,000	20,000	50,000
					Укупно за функцију 810	**770,000**	**240,000**	**1,010,000**
					Укупно за програмску активност 1301-0001	**770,000**	**240,000**	**1,010,000**
					Укупно за програм 14	**770,000**	**240,000**	**1,010,000**
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0007- Канцеларија за младе								
291	**421400**	**70799**	**80227**	**160**	Услуге мобилног телефона	5,000		5,000
292	**422100**			**160**	Трошкови путовања	30,000		30,000
293	**423100**			**160**	Административне услуге	436,681		436,681
294	**423400**			**160**	Услуге информисања	40,000		40,000
295	**426100**			**160**	Канцеларијски материјал	30,000		30,000
					Укупно за функцију 160	**541,681**	**0**	**541,681**
					Укупно за програмску активност 0602-0007	**541,681**	**0**	**541,681**
					Укупно за програм 15	**541,681**	**0**	**541,681**
					Укупно за главу 5.06	**12,274,681**	**7,039,227**	**19,313,908**
Глава 5.07- СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА								
ПРОГРАМ 11- Социјална и дечја заштита Шифра: 0901								
Програмска активност:0901-0001- Социјалне помоћи								
	463100	**70291**	**00264**	**090**	**Центар за социјални рад**			
296					411-Плате и додаци запослених	1,300,000		1,300,000
297					412-Социјални доприноси на терет послодавца	233,000		233,000
298					425-Текуће поправке и одржавање зграда	400,000		400,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени буџетски број	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3		5	6	7	8	9
299					472-Помоћ у случају смрти	300,000		300,000
300					472-Интервентна средства за натуралну помоћ	250,000		250,000
301					472-Једнократна помоћ	1,700,000		1,700,000
					Укупно за 463-Центар за социјални рад	**4,183,000**	**0**	**4,183,000**
					Укупно за програмску активност 0901-0001	**4,183,000**	**0**	**4,183,000**
Програмска активност:0901-0005- Активности Црвеног крста								
302	481100	70291		090	Црвени крст	1,500,000		1,500,000
					Укупно за програмску активност 0901-0005	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
Програмска активност:0901-0006- Дечја заштита								
303	472300	70291		040	Накнада за лечење стерилитета	250,000		250,000
304	472300				Накнада из буџета за децу и породицу - Одрживи демографски развој	2,000,000		2,000,000
305	472300				Помоћ незапосленим породиљама, до навршене прве године живота детета	4,200,000		4,200,000
306	472700	70291		942	Награда ,,Топички устанак"	400,000		400,000
307	472700				Стипендије	3,500,000		3,500,000
308	472700				Награда ,,Ђак генерације и најбољи студент"	60,000		60,000
					Укупно за програмску активност 0901-0006	**10,410,000**	**0**	**10,410,000**
Пројекат: 0901-П01- Помоћ у кући старим и инвалидним лицима- Геронтодомаћице								
309	481900	70291		020	Помоћ у кући старим и инвалидним лицима	9,000,000		9,000,000
					Укупно за пројекат 0901-П01	**9,000,000**	**0**	**9,000,000**
Пројекат: 0901-П02- Пројекти Комесаријата за избеглице								
310	472800			070	ЛАП- за реш.питања избеглих и интерно расељених лица и лица по реадмисији-општина Блаце	500,000		500,000
311	472800				ЛАП- за реш.питања избеглих и интерно расељених лица и лица по реадмисији-Комесаријат за избеглице	10,100,000		10,100,000
					Остали извор финасирања за 0901-ПО2, Позиција 311 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**800,000**		**800,000**
					Остали извор финасирања за 0901-ПО2, Позиција:311 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**9,290,595**	**0**	**9,290,595**
					Укупно за пројекат 0901-П02	**10,600,000**	**0**	**10,600,000**
					Укупно за функцију 020	**9,000,000**	**0**	**9,000,000**
					Укупно за функцију 040	**6,450,000**	**0**	**6,450,000**
					Укупно за функцију 070	**10,600,000**	**0**	**10,600,000**
					Укупно за функцију 090	**5,683,000**	**0**	**5,683,000**
					Укупно за функцију 942	**3,960,000**	**0**	**3,960,000**
					Укупно за програм 11	**35,693,000**	**0**	**35,693,000**
					Укупно за главу 5.07	**35,693,000**	**0**	**35,693,000**
Глава 5.08 ОПШТИНСКА УПРАВА/ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ,,НАША РАДОСТ" БЛАЦЕ								
ПРОГРАМ 8- Предшколско васпитање Шифра: 2001								
Програмска активност: 2001-0001- Фунционисање предшколских установа								
312	411110	70798	О4465	911	Плате и додаци запослених	10,929,693	2,543,080	13,472,773
313	412000				Социјални доприноси на терет послодавца	1,956,411	455,211	2,411,622
314	414310				Отпремнине и помоћи	442,821	103,034	545,855
315	414400				Социјална давања запослених		50,000	50,000
316	415110				Превоз радника		385,000	385,000
317	416100				Јубиларне награде	80,000	20,000	100,000
318	421100				Платни промет	100,000		100,000
319	421200				Услуге за електричну енергију	550,000		550,000
320	421200				Трошкови грејања	500,000		500,000
321	421300				Услуге водовода и канализације	250,000		250,000
322	421410				Телефон		80,000	80,000
323	421400				Услуге поште и доставе		50,000	50,000
324	421500				Осигурање имовине	45,000		45,000
325	421500				Осигурање радника	22,000		22,000
326	422100				Трошкови службених путовања у земљи	10,000	10,000	20,000
327	423300				Услуге образовања и усавршавања запослених	0	60,000	60,000
328	423400				Услуге информисања	60,000	20,000	80,000
329	423700				Репрезентација	125,000	75,000	200,000
330	424200				Услуге образовања и културе	150,000		150,000
331	424300				Услуге јавног здравља-инспекција и анализа		170,000	170,000
332	424900				Остале специјализоване услуге		45,000	45,000
333	425100				Текуће поправке и одржавање објеката	1,000,000	10,000	1,010,000
334	425200				Текуће поправке и одржавање опреме	200,000	100,000	300,000
335	426100				Канцеларијски материјал		150,000	150,000
336	426100				Одећа, обућа и униформе	80,000		80,000
337	426100				Ситан инвентар		100,000	100,000
338	426300				Стручна литература	30,000	30,000	60,000
339	426400				Бензин	90,000	10,000	100,000
340	426800				Трошкови намирница- храна за децу		4,000,000	4,000,000
341	426900				Производи за хигјену	140,000	10,000	150,000
342	465100				Остале текуће дотације по Закону	1,431,789	333,143	1,764,932
343	472300				Деца самохраних мајки или социјалних категорија	100,000		100,000
344	472300				Боравак трећег детета по критеријумима ПУ "Наша радост"	250,000		250,000
345	482200				Обавезне таксе		70,000	70,000
346	512200				Административна опрема	1,000,000	70,000	1,070,000

позиција	економска класификација	намена	јединствени буџетски број	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Укупно за функцију 911	**19,542,714**	**8,949,468**	**28,492,182**
					Укупно за програмску активност 2001-0001	**19,542,714**	**8,949,468**	**28,492,182**
					Укупно за програм 8	**19,542,714**	**8,949,468**	**28,492,182**
					Укупно за главу 5.08	**19,542,714**	**8,949,468**	**28,492,182**
Глава 5.09- ФОНД ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ								
ПРОГРАМ 15- Локална самоуправа Шифра: 0602								
Програмска активност: 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
347	**421100**	**70800**	**04431**	**130**	Платни промет	200,000		200,000
348	**482200**				Обавезне таксе	50,000		50,000
					Укупно за функцију 130	**250,000**	**0**	**250,000**
					Укупно за програмску активност 0602-0001	**250,000**	**0**	**250,000**
					Укупно за програм 15	**250,000**	**0**	**250,000**
ПРОГРАМ 1- Локални развој и просторно планирање Шифра: 1101								
Програмска активност: 1101-0001- Стратешко,просторно и урбанистичко планирање								
349	**511400**	**70800**	**04431**	**620**	Пројектно планирање	3,000,000		3,000,000
					Укупно за функцију 620	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					Остали извор финасирања за 1101-0001 Позиција: 349 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0001	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
Програмска активност: 1101-0002- Уређивање грађевинског земљишта								
350	**423500**	**70800**	**04431**	**630**	Стручне услуге	50,000		50,000
351	**424600**				Геодетске услуге	50,000		50,000
352	**485100**				Накнада штете	100,000		100,000
353	**541100**				Земљиште	2,000,000		2,000,000
					Укупно за функцију 620	**2,200,000**	**0**	**2,200,000**
					Остали извор финасирања за 1101-0002, Позиција: 353 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**1,100,000**	**0**	**1,100,000**
					Укупно за програмску активност 1101-0002	**2,200,000**	**0**	**2,200,000**
					Укупно за програм 1	**5,200,000**	**0**	**5,200,000**
ПРОГРАМ 2- Комунална делатност Шифра: 0601								
Програмска активност: 0601-0001- Водоснадбевање								
354	**424600**	**70800**	**04431**	**630**	Геодетске услуге	500,000		500,000
355	**425100**				Текуће поправке и одржавање водоводне инфраструктуре	500,000		500,000
356	**511300**				Капитално одржавање зграда и објеката	6,500,000		6,500,000
357	**511400**				Пројектно планирање	850,000		850,000
					Укупно за функцију 630	**8,350,000**	**0**	**8,350,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0001, Позиција: 356 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**3,000,000**		**3,000,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0001, Позиција: 356 Добровољни трансфери од физичких и правних лица 08	**200,000**	**0**	**200,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0001, Позиција: 356,357 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**3,500,000**	**0**	**3,500,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0001	**8,350,000**	**0**	**8,350,000**
Програмска активност: 0601-0002- Управљање отпадним водама								
358	**424600**	**70800**	**04431**	**620**	Геодетске услуге	100,000		100,000
359	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	600,000		600,000
360	**511200**				Изградња зграда и објеката	6,000,000		6,000,000
361	**511400**				Пројектно планирање	300,000		300,000
					Укупно за функцију 620	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0002, Позиција:360 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**2,000,000**		**2,000,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0002, Позиција: 360 Добровољни трансфери од физичких и правних лица 08	**300,000**	**0**	**300,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0002, Позиција: 360,361 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**4,000,000**		**4,000,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0002	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
Програмска активност: 0601-0003- Одржавање депонија								
362	**425100**	**70800**	**04431**	**660**	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	300,000		300,000
					Укупно за функцију 660	**300,000**	**0**	**300,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0003	**300,000**	**0**	**300,000**
Програмска активност: 0601-0004- Даљинско грејање								
363	**425100**	**70800**	**04431**	**660**	Текуће поправке и одржавање објеката	100,000		100,000
					Укупно за функцију 660	**100,000**	**0**	**100,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0004	**100,000**	**0**	**100,000**
Програмска активност: 0601-0008- Јавна хигијена								
364	**421300**	**70800**		**660**	Комуналне услуге	4,000,000		4,000,000
					Укупно за функцију 660	**4,000,000**	**0**	**4,000,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0008	**4,000,000**	**0**	**4,000,000**
Програмска активност: 0601-0009- Уређење и оржавање зеленила								
365	**421300**	**70800**	**04431**	**660**	Комуналне услуге	1,500,000		1,500,000
					Укупно за функцију 660	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0009	**1,500,000**	**0**	**1,500,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени буџетски бр	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Програмска активност: 0601-0010- Јавна расвета								
366	**421200**	**70800**	**04431**	**640**	Улична и путна расвета (електрична енергија)	9,500,000		9,500,000
367	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	3,000,000		3,000,000
368	**511300**				Капитално одржавање зграда и ојеката	2,000,000		2,000,000
369	**511400**				Пројектно планирање	500,000		500,000
					Укупно за функцију 640	**15,000,000**	**0**	**15,000,000**
					Остали извор финасирања за 0601-0010 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**1,000,000**		**1,000,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0010	**15,000,000**	**0**	**15,000,000**
Програмска активност: 0601-0012- Одржавање стамбених зграда								
370	**481900**	**70800**	**04431**	**610**	Учешће у инвестиционом одржавању стамбених објеката	400,000		400,000
371	**511300**				Капитално одржавање зграда и ојеката	150,000		150,000
					Укупно за функцију 610	**550,000**	**0**	**550,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0012	**550,000**	**0**	**550,000**
Програмска активност: 0601-0014- Остале комуналне услуге								
372	**424100**	**70800**	**04431**	**540**	Остале услуге заштите животиња	400,000		400,000
					Укупно за функцију 540	**400,000**	**0**	**400,000**
					Укупно за програмску активност 0601-0014	**400,000**	**0**	**400,000**
					Укупно за програм 2	**37,200,000**	**0**	**37,200,000**
ПРОГРАМ 7- Путна инфраструктура								
Шифра: 0701								
Програмска активност: 0701-0001- Управљање саобраћајном инфраструктуром								
373	**424600**	**70800**	**04431**	**451**	Геодетске услуге	200,000		200,000
374	**511200**				Изградња саобраћајних објеката	37,600,000		37,600,000
375	**511400**				Пројектно планирање	1,300,000		1,300,000
					Остали извор финасирања за 0701-0001 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**10,000,000**		**10,000,000**
					Остали извор финасирања за 0701-0001 Добровољни трансфери од физичких и правних лица 08	**500,000**		**500,000**
					Остали извор финасирања за 0701-0001 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**26,600,000**		**26,600,000**
					Укупно за програмску активност 0701-0001	**39,100,000**	**0**	**39,100,000**
Програмска активност: 0701-0002- Одржавање путева								
376	**421300**	**70800**	**04431**	**451**	Комуналне услуге	3,000,000		3,000,000
377	**424600**				Геодетске услуге	100,000		100,000
378	**425100**				Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	23,500,000		23,500,000
379	**511300**				Капитално одржавање саобраћајних објеката	13,000,000		13,000,000
380	**511400**				Пројектно планирање	1,050,000		1,050,000
					Остали извор финасирања за 0701-0002 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**2,000,000**		**2,000,000**
					Остали извор финасирања за 0701-0002 Добровољни трансфери од физичких и правних лица 08	**5,150,000**		**5,150,000**
					Остали извор финасирања за 0701-0002 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**11,500,000**		**11,500,000**
					Укупно за програмску активност 0701-0002	**40,650,000**	**0**	**40,650,000**
Пројекат: 0701-П01- Реконструкција и доградња пута у Горњој Пребрези								
381	**424600**	**70800**	**04431**	**451**	Геодетске услуге	250,000		250,000
382	**511200**				Изградња саобраћајних објеката	24,550,000		24,550,000
383	**511400**				Пројектно планирање	500,000		500,000
					Остали извор финасирања за 0701-ПО1 Финансијска помоћ ЕУ 56	**22,000,000**		**22,000,000**
					Укупно за пројекат 0701-П01	**25,300,000**	**0**	**25,300,000**
					Укупно за програм 7	**105,050,000**	**0**	**105,050,000**
ПРОГРАМ 14- Развој спорта и омладине								
Шифра: 1301								
Пројекат: 1301-П02- Изградња комплекса отворених базена у Блацу								
384	**423500**	**70800**	**04431**	**620**	Остале стручне услуге	100,000		100,000
385	**424600**				Геодетске услуге	100,000		100,000
386	**511200**				Изградња зграда и објеката	60,000,000		60,000,000
					Остали извор финасирања за 1301-ПО1 Трансфери од осталих нивоа власти 07	**10,000,000**		**10,000,000**
					Остали извор финасирања за 1301-ПО1 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**7,000,000**		**7,000,000**
					Остали извор финасирања за 1301-ПО1 Финансијска помоћ ЕУ 56	**30,000,000**		**30,000,000**
					Укупно за пројекат 1301-П01	**60,200,000**	**0**	**60,200,000**
					Укупно за програм 14	**60,200,000**	**0**	**60,200,000**
ПРОГРАМ 3- Локални економски развој								
Шифра: 1501								
Пројекат: 1501-П01- Прибављање непокретности у јавну својину								
387	**511100**	**70800**	**04431**	**620**	Прибављање непокретности у јавну својину	90,000,000	0	90,000,000
					Укупно за функцију 620	90,000,000	0	90,000,000
					Укупно за пројекат 1501-П01	**90,000,000**	**0**	**90,000,000**
					Извор финасирања за 1501-ПО1 Примања од домаћих задуживања 10	**90,000,000**	**0**	**90,000,000**
					Укупно за програм 3	**90,000,000**	**0**	**90,000,000**
					Укупно за главу 5.09	**297,900,000**	**0**	**297,900,000**

позиција	економска класификација	намена	јединствени буџетски	функционална класификација	ОПИС(назив конта)	Средства из буџета	Средства из сопствених извора	укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Глава 5.10- ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ								
ПРОГРАМ 5- Развој пољопривреде Шифра: 0101								
Програмска активност: 0101-0002- Подстицаји пољопривредној производњи								
388	**451140**	**70293**	**О4432**	**421**	Субвенције Фонду за развој пољопривреде	23,000,000		23,000,000
					Укупно за функцију 421	**23,000,000**	**0**	**23,000,000**
					Укупно за програмску активност 0101-0002	**23,000,000**	**0**	**23,000,000**
					Укупно за програм 5	**23,000,000**	**0**	**23,000,000**
					Укупно за главу 5.10	**23,000,000**	**0**	**23,000,000**
Глава 5.11- ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ								
ПРОГРАМ 6- Заштита животне средине Шифра: 0401								
Програмска активност:0401-0001- Управљање заштитом животне средине и природних вредности								
389	**424600**	**70294**	**04432**	**560**	Услуге очувања животне средине	3,000,000		3,000,000
					Укупно за функцију 560	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за програмску активност 0401-0001	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за програм 6	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					Укупно за главу 5.11	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
					УКУПНО РАЗДЕО 5	**545,680,891**	**17,507,695**	**563,188,586**
					Извори финасирања			
					Приходи из буџета 01	**319,455,104**		**319,455,104**
					Приходи из сопствених извора 04		**17,507,695**	**17,507,695**
					Донације од међународних организација 06	**2,700,000**	**0**	**2,700,000**
					Трансфери од осталих нивоа власти 07	**28,800,000**	**0**	**28,800,000**
					Добровољни трансфери од физичких и правних лица 08	**6,150,000**	**0**	**6,150,000**
					Примања од домаћих задуживања 10	**90,000,000**	**0**	**90,000,000**
					Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13	**65,990,595**	**0**	**65,990,595**
					Финансијска помоћ ЕУ 56	**52,000,000**	**0**	**52,000,000**
					УКУПНО РАСХОДИ (РАЗДЕО 1+2+3+4+5)	**565,095,699**	**17,507,695**	**582,603,394**

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 16.

Одлуком о буџету општине Блаце за 2016.годину средства за плате обезбеђују се, за:

- **48** запослених на неодређено, **5** запослених на одређено време, **2** изабрана лица и **3** постављена лица у органима и службама јединице локалне власти
- **11** запослених на неодређено, **2** запослена на одређено време и **2** постављена лица у установама културе.
- **23** запослених на неодређено, **9** запослених на одређено време и **1** постављено лице у Предшколској установи ,,Наша радост" Блаце
- **8** запослених на неодређено време, **2** запослена на одређено време и **1** постављено лице у СТТЦ,, Блаце" који своје плате финансирају из сопствених извора прихода.

Средства за плате запоселних у Општинској управи, изабраних, односно постављених лица и других корисника, извршаваће се у складу са Законом.

Корисник буџетских средстава не може, без предходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2016. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су у складу са овом одлуком.

Члан 17.

Начелник који руководи органом државне управе може предложити Општинском већу план награђивања запослених на основу квалитета рада, остварене продуктивности и уштеда у коришћењу средстава.

Члан 18.

Средства предвиђена по овој Одлуци су наменска и користе се само за потребе за које су намењена.

Члан 19.

У случају неравномерног притицања прихода-примања буџета, могу се повремено користи средства фондова (корисника јавних прихода) у виду позајмица или краткорочни кредити банака и дргих финансијских организација, о чему одлучује Општинско веће.

Члан 20.

Средства са рачуна буџета и средства са рачуна корисника буџета, укључујући и јавне службе које се финансирају из буџета, укључује се у депозит пословне банке коју одреди Општинско веће.

Корисницима буџета који не изврше ову обавезу Општинско веће обуставиће пренос средстава.

Члан 21.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа средстава расположивих у буџету.

Члан 22.

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

Члан 23.

За коришћење прихода из буџета корисници буџета подносе захтеве наредбодавцу за извршење буџета са одговарајућом документацијом.

На захтев органа надлежног за извршавање буџета корисници су дужни да ставе на увид документацију и доставе податке на основу којих се финансирају њихови расходи, као и да доставе тромесечне извештаје о приходима и расходима

Уколико је корисник буџета својом делатношћу изазвао судски спор извршење правоснажних судских одлука и судска поравнања извршавају се на терет његових средстава.

Корисник буџетских средстава дужан је да органу надлежном за извршење буџета достави сваку промену о броју запослених.

Члан 24.

Извештај о извршењу годишњег финансијског плана, буџетски корисник доставља органу који извршава буџет 15 дана пре рока предвиђеног за подношење његовог завршног рачуна органу за ревизију јавних расхода.

Члан 25.

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

Повраћај прихода врши се на основу решења које доноси надлежни општински орган управе, ако се ради о приходима по општинским прописима, односно Пореска управа .

Члан 26.

Одлуку о промени апропријације у току године доноси надлежни извршни орган локалне власти.

Члан 27.

Средства текуће буџетске резерве, решењем извршног органа, распоређује се на кориснике буџетских средстава и представљају повећање позиције за одређене намене.

Средства резерви за извршење буџета за робе и услуге јесу адмнистративна конта на која се не могу књижити издаци буџета.

Коришћење средстава са конта из става 2. овог члана исказује се на одговарајућа конта расхода за које је резерва одређена.

Члан 28.

Корисници буџетских средстава , до 31. децембра 2016. године пренеће на рачун извршења буџета сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2016. години, која су тим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Блаце за 2016. годину, осим у колико посебном одлуком није другачије одређено.

Члан 29.

Директни буџетски корисници су:

- Скупштина општине Блаце
- Општинско веће
- Председник
- Општинска управа општине Блаце.
- Општински правобранилац

Индиректни буџетски корисници су:

- Предшколска установа "Наша радост", Културни центар "Драинац", Народна библиотека "Рака Драинац", СТТЦ "Блаце", Месна заједница Алабана, Месна заједница Барбатовац, Месна заједница Блаце, Месна заједница Врбовац, Месна заједница Горња Драгуша, Месна заједница Горња Јошаница, Месна заједница Горње Гргуре, Месна заједница Горење Сварче, Месна заједница Ђуревац, Месна заједница Кашевар, Месна заједница Кривања, Месна заједница Лазаревац, Месна заједница Мала Драгуша, Месна заједница Међухана, Месна заједница Музаће, Месна заједница Попова, Месна заједница Пребреза, Месна заједница Претежана, Месна заједница Претрешња, Месна заједница Придворица , Месна заједница Рашица, Месна заједница Сибница, Месна заједница Стубал, Месна заједница Суви До, Месна заједница Трбуње, Месна заједница Чунгула, Месна заједница Чучале, Месна заједница Џепница, Месна заједница "Сеничани" Суви До, Месна заједница Кутловац, Месна заједница Вишесело.

Члан 30.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ,,Службеном листу општине Блаце", а примењиваће се од 01.01.2016. године.

Број : I 400-1420/2015
У Блацу, 22.12.2015.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Златко Димитријевић

13.4. Одлука о буџету Општине Блаце за 2017. годину

14. Подаци о јавним набавкама;

14.1. План набавки за 2017. годину

15. Подаци о државној помоћи;

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;

17. Подаци о средствима рада;

Ред.бр.	ОПИС	наб.вредност
1	Грејалица	2,982.39
2	Грејалица	4,174.39
3	Грејалица	2,464.17
4	Грејалица	4,934.38
5	Грејалица	2,533.24
6	Грејалица	4,290.05
7	Грејалица	5,969.06
8	Грејалица	2,552.13
9	Грејалица	7,656.39
10	Грејалица	4,420.61
11	Грејалица	10,290.57
12	Грејалица	6,958.61
13	Итисон 1 ком	4,466.94
14	Апарат за копиранјење	
15	Еи ниш машина	
16	Итисон	43,589.75
17	Итисон	11,755.83
18	Радни кабинет	
19	Каса	2,476.18
20	Писаћи столови	17,348.14
21	Ормани дрвени	13,714.48
22	Ормани плехани 12.kom.	4,757.82
23	Ормани канцеларискi	15,363.86
24	Сто писаћи	7,929.34
25	Гарнитура за салу	24,740.03
26	Ормани архива	27,754.41
27	Завесе	
28	радни сто	13,381.41
29	Цртаћи сто расх. 2012	0.00
30	Ормани	3,472.52
31	Столице 5 ком.	2,893.77
32	Витрина	14,379.80
33	Дактило столице 14ком	39,262.67
34	Столице	26,297.13
35	усисивач	
36	ватрогасни апарат	45,872.11
37	усисивач	
38	итисон	16,939.76
39	сат	35,148.72
40	усисивач	
41	завеса	
42	итисон	7,273.32
43	итисон	9,783.30
44	итисон	43,629.04
45	Мушка ташна	
46	завеса расх 2012	0.00
47	усисивач	

48	тепих стаза	41,489.48
49	фотокопир апарат	
50	акт ташна расх.2012	0.00
51	метална сталажа	45,761.98
52	отирачи	18,522.30
53	резана грађа	4,186.35
54	ватргогасна опрема	9,031.20
55	усисивач еко 5	
56	столице анита	7,872.00
57	столице симком	6,164.00
58	печати и штамбиљ	5,600.00
59	завеса рах 2012	0.00
60	столица	18,082.91
61	Намештај - председника	36,652.08
62	a) Kredenac ambasador 1 komad	
63	b) Komoda ambasador 1 kom	
64	c) cipelarnik(rashodovano 2011)	
65	намештај јавног правобраниоца	7,465.00
66	ташна јавн. Правобранилац.	1,008.00
67	итисон обезбеђење	1,860.00
68	итисон за венчање	14,832.50
69	Зидни сат за портирницу	350.00
70	Мултиметар	600.00
71	окасти кључеви	400.00
72	скалпел	120.00
73	подесиви кључ	400.00
74	лемилица	780.00
75	утикач	94.00
76	металне сталаж. За архиву и кафе кухињу	95,909.00
77	Прслук-расход 2012	0.00
78	Лопата за разбијање леда	580.00
79	Клима -ковач електроник (клима и постављање)	58,000.00
80	Мердевине	10,500.00
81	Етисон	3,970.00
82	Табла	23,600.00
83	Државне заставе Југофеникс	4,106.40
84	ДВД пионир	3,200.00
85	Миш тенус	810.00
86	теписон економик плус Декор	22,453.60
87	теписон економик плус Декор	2,704.00
88	печат	1,000.00
89	Столњак, надстолњак ТИБ	6,532.53
90	Кључеви иклъешта	1,305.00
91	Металпласт - Ормани 2300*600*450 8 ком	245,440.00
92	Металпласт - Радни сто са фијочарама1300*700*750 5 ком	141,600.00
93	Фотеља са точкићима 5 комада	88,500.00
94	Седишта дупла са сточићима за странке 2 ком	17,700.00
95	Државне заставе Југофеникс	4,106.40
96	Клима -ковач електроник (клима и постављање)	30,718.00
97	Теписон Позитив Декор	9,430.00
98	Теписон Лион Декор	11,742.00
99	Рачун 8/08 НИН Trakaste zavese	115,391.74
100	Етисон позитив 4 м	17,810.40
101	Итисон идеа 6.75 m²	4,455.00
102	Стаза практика	65,800.00
103	Tepison ekonomik Dekor	5,440.00

104	Tepison optika Dekor	7,420.00
105	Lajsna 0406	550.00
106	Tepison optika Dekor	5,425.00
107	Digitalni aparat za SUP Josipovic	20,300.00
108	Format	67,364.69
109	Format	46,506.34
110	Format	59,015.84
111	Sto konferenc. 200x100 DON UNI	19,288.53
112	Stolica - plavo DON.UNI.	2,967.46
113	Stolica - plavo DON.UNI.	2,967.46
114	Stolica - plavo DON.UNI.	2,967.46
115	Stolica - plavo DON.UNI.	2,967.46
116	Komoda-Ormar/Plakar 90x40 x-120cm DON.UNI.	12,199.58
117	Тепих економик плус 4м - Декор рн 2	5,529.60
118	Ташна (председник) 1 ком	1,800.00
119	Уљани радијатор - Гоца 1 ком	5,800.00
120	Ормани - Промина	12,609.68
121	Метални ормани Матична служба Металпласт 4 ком	42,480.00
122	Promina-1dvokrilni,1-jednokrilni, komoda finansije	17,831.57
123	Klima-Korel 12 2-kom. Kovač-elektronik Rc.19/2012(nacelnik, s.sala)	57,980.00
124	Promina- 2 k.stola kanc.42, 1-k.sto kanc.41, veljko-1veliki i mali orman,sto	18,847.50
125	Dekor-tepih 24m2 rc.12	8,400.00
126	Klima-Vox 12 2-kom. Kovač-elektronik RC.23/2012 (kanc.31 i 33)	57,980.00
127	Dekor-tepih praktika 2,5*3,5 rc.14/12	8,750.00
128	Dekor-tepih praktika 2*3 rc.14/12	12,000.00
129	Dekor- tepih praktika 1,7*2,4 rc.12	4,080.00
130	Dekor- staza praktika 0,80*1,4	1,600.00
131	Dekor-staza praktika 0,70*1,4	980.00
132	Sigma fotelja -0166-1 -Metro	11,518.80
133	Kožna fotelja 6x-41 Metro	9,238.80
134	Geografska karta Srbije RGZ 175*135	4,142.08
135	Klima VIVAX 12- 3kom.	79,500.00
136	Staza praktika 34m2 i lajsne	42,400.00
137	Sigma kožna fotelja- Sportski savez Blaca	5,998.80
138	Konferencijski sto 180*90 rc.6/13-(sportski savez Blace)	10,000.00
139	Komoda sa fiokama 50*50 rc.6/13(sportski savez Blace)	7,000.00
140	Kancelarijski sto 120*60 rc.6/13 (sportski savez Blace)	7,800.00
141	Kancelarijsi sto 80*60 rc.6/13 (sportski savez Blace)	6,000.00
142	Klub sto 60*45 rc.6/13 (sportski savez Blace)	3,000.00
143	Stolica Vanesa rc.223/13 (sportski savez Blace) 4kom.	17,280.00
144	Stolica Anita rc.223/13 (sportski savez Blace) 2kom.	5,280.00
145	Ormari Sportski savez Blace-Promina	18,401.58
146	Info pult -back wall- Turistički info centar Nirvana-donacija EU PROGRES	117,400.00
147	Radna fotelja crna-Str Dunja-Tur.info centar Nirvana-donacija EU PROGRES	9,991.67
148	Daktilo stolica--Str Dunja-Tur.info centar Nirvana-donacija EU PROGRES	29,166.69
149	Fotelja potkovica-Str Dunja-Tur.i. Cent. Nirvana-donacija EU PROGRES 4kom	66,258.32
150	Kožna fotelja A203k-Str Dunja-Tur.i. Cent. Nirvana-donacija EU PROGRES	14,583.29
151	Kancelarijski sto 140*70-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	10,833.33
152	Pomoćni sto 70*40-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	2,333.33
153	Konferencijski sto 160*80-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	10,000.00
154	Vitrina sa staklom 50*50-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	9,166.67
155	Vitrina za arhivu 180*80-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES-2kom	15,833.34
156	Čiviluk 200*80-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES-2kom	7,500.00
157	Komoda 120*75-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES 2kom	16,666.66
158	Komoda sa fiokama50*50- Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	5,833.33

159	Klub sto 90*50-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	3,333.33
160	Polica 50*45*60-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	3,166.67
161	Kanc.sto 130*65-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES rc,13/12	9,166.67
162	Pomoćni sto100-40-Sina stil-Tur.i. Cent.Nirvana-donac.EU PROGRES	2,916.67
163	Bisous-zastava RS-(4*6000+1*1850)	15,650.00
164	Klima FOX-str Nesa, rc.4/7	23,000.00
165	Fotelje SIGMA 3kom. METRO rc.0003/253	28,796.40
166	Promina-namestaj rc.90365 i 903666/14	46,104.01
167	Promina-nameštaj rc. 90398 i 90397/14	26,882.70
168	Vitrina sa staklom-1kom. LAP za mlade-Numis rc.54/14	50,000.00
169	Radna fotelja 1kom-Numis rc.54/14	8,000.00
170	Drvena ogledna tabla 1kom Numis rc.54/14	12,000.00
171	рачунари до 01.01.2004. (5 комада)-расход 2012	0.00
172	Епсон лг 300 Штампач	40,442.99
173	Štampač	32,834.67
174	рачунар	38,717.57
175	Штампач	7,243.26
176	Скенер	4,127.88
177	Server - iz donacija	224,616.51
178	персонални рачунар	219,628.58
179	штампач	38,917.78
180	Модем	
181	Swich	21,703.50
182	Комуникациони орман	20,961.50
183	Програм- микриософт matična služba	
184	Рачунар мрежа ММД	
185	Рачунар мрежа ММД	
186	Рачунар Pentium IV	60,000.00
187	Monitor 17 color dell e 773 c	
188	APC BACK BK 500 EL 500 VA	12,000.00
189	Štampač laser LEX MARK E 232	12,000.00
190	HP laser štampač - perun kompjuteri 10 kom	96,000.00
191	Kompjuteri - perun 10 kom.	
192	Zvučnici 10 pari	
193	Fleš memorija 1 kom	2,870.00
194	Fleš memorija 1 kom rashod 2013	-2,870.00
195	Veb kamera 1 kom rashod 2012	0.00
196	mikrofon 1 kom rashod 2012	0.00
197	smart kartica za foto 1 kom rashod 2012	0.00
198	Računar mreža grup 1 kom	52,365.67
199	Štampač - mreža grup 1 kom	
200	USB kabal - Perun kompjuteri 1 kom rashod 2012	0.00
201	pc PK sistem - Perun kompjuteri	34,043.00
202	Miš za računar - poerun kompjuteri	
203	Usb HDD Rack	1,416.00
204	Računar- Poklon trezora	67,129.85
205	Штампач Ц 3180	7,570.00
206	Штампач хп 1018	8,420.00
207	Штампач Ласер џет 1020 Рн 02-21022007 Магма	10,250.00
208	Компјутер Рн 02-21022007 Магма	26,865.00
209	Штампач Ласер џет 1020 Рн 01-21022007 Магма	10,250.00
210	Компјутер Рн 01-21022007 Магма	28,055.00
211	Штампач ХП ласер џет 3050 AJO Мрежа груп	30,263.46
212	Рачунар Магма рн 37	37,600.00
213	Рачунар Магма рн 38	40,015.00
214	Рачунар Магма рн 72 напајање кодеген 2 ком	2,000.00

215	Рачунар Магма рн 70 рачунар	37,030.00
216	Рачунар Магма рн 70 Штампач 1006	7,600.00
217	УСБ Меморија 2ГБ 3 ком "Магма" рн 46/08	2,400.00
218	Миш за рачунар 10 комада "Магма" рн 46/08 расход 2012	0.00
219	Штампач 2 комада "Магма" рн 46/08	16,400.00
220	Рачунар "Магма" рн 46/08	76,830.00
221	Кабал, ДВД, Тастатура, Звучници "Магма" рн 48/08	4,285.00
222	Рачунар "Магма" рн 47/08	30,470.00
223	За мрежу - интернет прикључак ЛАМ ХУБ 5 "Магма" рн 49/08 и 43/08	1,230.00
224	Штампач Магма рн 90/08	3,520.00
225	Рачунар Магма рн 54/08	44,362.00
226	Штампач Магма рн 54/08 Хп 1006	8,968.00
227	Рачунар Магма рн 61/08	35,662.00
228	Штампач Магма рн 61/08 Хп 1006	8,968.00
229	Рачунар Магма рн 14/09 (канцеларија начелника)	42,995.00
230	Рачунар Магма рн 22/09 (канцеларија -локална пореска)	163,785.00
231	Рачунар Магма рн 81/10 1 ком	31,000.00
232	Рачунар Магма рн (kancelarija - Goca Agatonovic) 1 kom	21,000.00
233	Монитор - Техно мц рн 2967	21,990.00
234	Бежични миш и тастатура - Техно мц рн 2967	2,990.00
235	Торба пандероса -	2,990.00
236	Каблови за апрат 3 ком.	3,160.00
237	Свич 1 ком	1,390.00
238	Каблови за компјутер 3 ком	1,460.00
239	Торбица за дигитални апарат	790.00
240	Монитор - Магма рн 56 1 ком	8,700.00
241	Монитор и миш Магма 59	11,500.00
242	Компјутер, скенер и звучници	32,001.00
243	Тастатура	1,200.00
244	Хард диск - Магма рн 107	5,450.00
245	Тастатура	550.00
246	Lap top računari rn 170/2011 Compaq Presario CQ56 3 kom.	86,340.00
247	Kopir aparat HP M1132 MFP (kanc.30) rc.7/2012	15,000.00
248	Štampač HP LJ 2055dn duplex (kanc.33) rc.038/12	35,400.00
249	Tastatura (I.Radulović) 19/2012	550.00
250	Hard disk HDD320giga (D.Knežević) 19/2012	7,000.00
251	Računari 4.kom(Veljko,G.Agaton, Boba Brezić, nač.supa) Magma-33/12	111,000.00
252	Štampač MFC canon 3010 BTS-rc.400/12	16,980.20
253	Laptop HPG6-1352 (Peđa) Magmarc.55/12	44,950.00
254	swish (Peđa) Magma-rc.57	2,000.00
255	Laptop Magma rc.56 (LAP za mlade)	89,900.00
256	štampač Canon 5050 (Peđa) Magma rc.74	21,000.00
257	Kompjuteri 1 kom. Magma rc.84 JP,,Televizija Blace"	80,770.00
258	HDD eksterni Magma rc.97 Pedja	9,500.00
259	Kabal i graficka kartica Magma rc.97/12	3,620.00
260	Vasdušni kompresor -Centar	16,180.00
261	Monitor AOS-led 18-Magma	8,400.00
262	Eksterna memorija Tošiba-Magma 2kom	18,400.00
263	Računar Magma rc.58	15,900.00
264	Računar Intel1-com trade poklon Kanc.za održ.razvoj 2kom.	76,580.64
265	Monitor E950SW-com trade poklon Kanc.za održ.razvoj 2kom.	17,729.28
266	Štampač-Kyocera FS-1040-com trade poklon Kanc.za održ.razvoj 2kom.	16,416.00
267	Štampač-Konica minotta rc.39- Magma LAP za mlade	50,000.00
268	Video kamera Sony HDR-pj220e-Magma LAP za mlade	50,000.00
269	Laptop Asus X55VD-sx 209 Magma LAP za mlade	40,000.00
270	Računari 3kom(Mladen,Natasa,Marija) Magma rc.106	112,500.00

271	Monitori Philips 215 (mladen,natasa) Magma rc.106 2kom.	22,000.00
272	DVD RW- Samsung 1kom-računovodstvo rc.106	1,600.00
273	Zvučnici 3kom. Rc.106	2,250.00
274	Lap top rc.22/13 Turistički info centar Nirvana-donac.EU Progres-4kom.	177,400.00
275	Štampač-HP laser 1kom	10,020.00
276	Računar-ugovorni šalter 1kom Magma rc.242	22,560.00
277	Štampač-ugovorni šalter 1kom Magma rc.242	46,500.00
278	Računar PS 4kom Magma rc.242	133,680.00
279	Monitor ASUS18.5 4kom Magma rc.242	33,600.00
280	HP laser štampač - M127F 2kom Magma rc.242	36,480.00
281	Monitor LOC 19.5- 4kom Magma rc.247	34,400.00
282	Računar (racunar,tastature,mis,zvuc.)3kom Magma rc.247	97,600.00
283	Дигитални апарат расход 2012	0.00
284	Фотокопир апарат	151,134.40
285	УСБ Смарт карт читач ок 3121 МРГ експорт импорт рн 53/2/08	5,055.90
286	Radna stanica Fujitsu Siemens Computers ESPRIMO P3510 (1.kom.)	49,513.68
287	Server Fujitsu Siemens Computers PY TX150S6f/LFF (1.kom.)	186,667.74
288	Mrezni dupleks stampaci Lexmark E250dn (2.kom.)	28,291.68
289	DVD plejer WEG DIVX4000,DON UNI	2,312.80
290	LCD TV 22,DON UNI	25,777.10
291	Digitalni aparat -Tehno MS	17,490.00
292	Батерија за дигитални апарат Техно мц рн 2967	780.00
293	Пуњач за апарат	1,190.00
294	Radio i zvučnici za Ladu Kovač-elektronik rc.41/12	8,000.00
295	Fotokop.aparat-Konica rc22/13-Turist. info centar Nirvana-donac.EU Progres	56,000.00
296	Projektor LG BS 275 rc.22/13-Turist. info centar Nirvana-donac.EU Progres	61,600.00
297	DVD plejer-Turist. info centar Nirvana-donac.EU Progres	6,600.00
298	Televizor-LCD 32" Tošiba-Turist. info centar Nirvana-donac.EU Progres	55,000.00
299	Sistem za evidenciju i dve kamere-Opštinska uprava	188,592.00
300	TV led- FUEGO 32- STR,,Nesa",rc.4/7	23,500.00
301	Fotoaparat- NIKON-Magma rc.220	9,000.00
302	Телефон мобилни нокиа А 5110 расход 2012	0.00
303	Телефонска гарнитура (1990)	53,027.96
304	Телефони 7 ком.	21,354.23
305	Телефони (2001) 2 ком.	4,702.26
306	Телефон стари 17.01.03 1 ком	1,497.29
307	Телефон стони	1,756.67
308	Телефон мобилни СИМЕНС А 35	
309	Телефон мобилни СИМЕНС А 36	
310	Телефон 31.12.04 Ковач електроник	2,550.00
311	Телефон (2000 год)	29,637.95
312	телефон панасоник	1,340.00
313	централа панасоник	90,264.10
314	Телефон ТС 500 и кабал Рн- 88/08 и 87/08 С.Р "Центар"	1,546.00
315	Мобилни телефони Л 770 3 ком.	28,320.00
316	Telefon panasonic KX-TS 500FX 2.kom Centar rc.24/12	6,110.00
317	Telefon panasonic 7321 1 kom Centar rc.50/12	3,400.00
318	Mobilni telefon Nokia 100 5.kom	12,000.01
319	Fiksni telefon- panasonik Magma rc.234	1,500.00
320	Fiksni telefon- panasonik Magma rc.200	1,500.00
321	Fiksni telefon- LB,,Nitom"	2,590.00

18. Чување носача информација;

19. Врсте информација у поседу;
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ и

21. Информације о подношењу захтева приступ информацијама.

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам *:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
  - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____ .
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације / Име и презиме

У _____, _____
адреса

дана _____200___ године _____
други подаци за контакт

_____
потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.

[*]** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ

<u>ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ</u> ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....
.....
..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године .....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана …..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :
.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

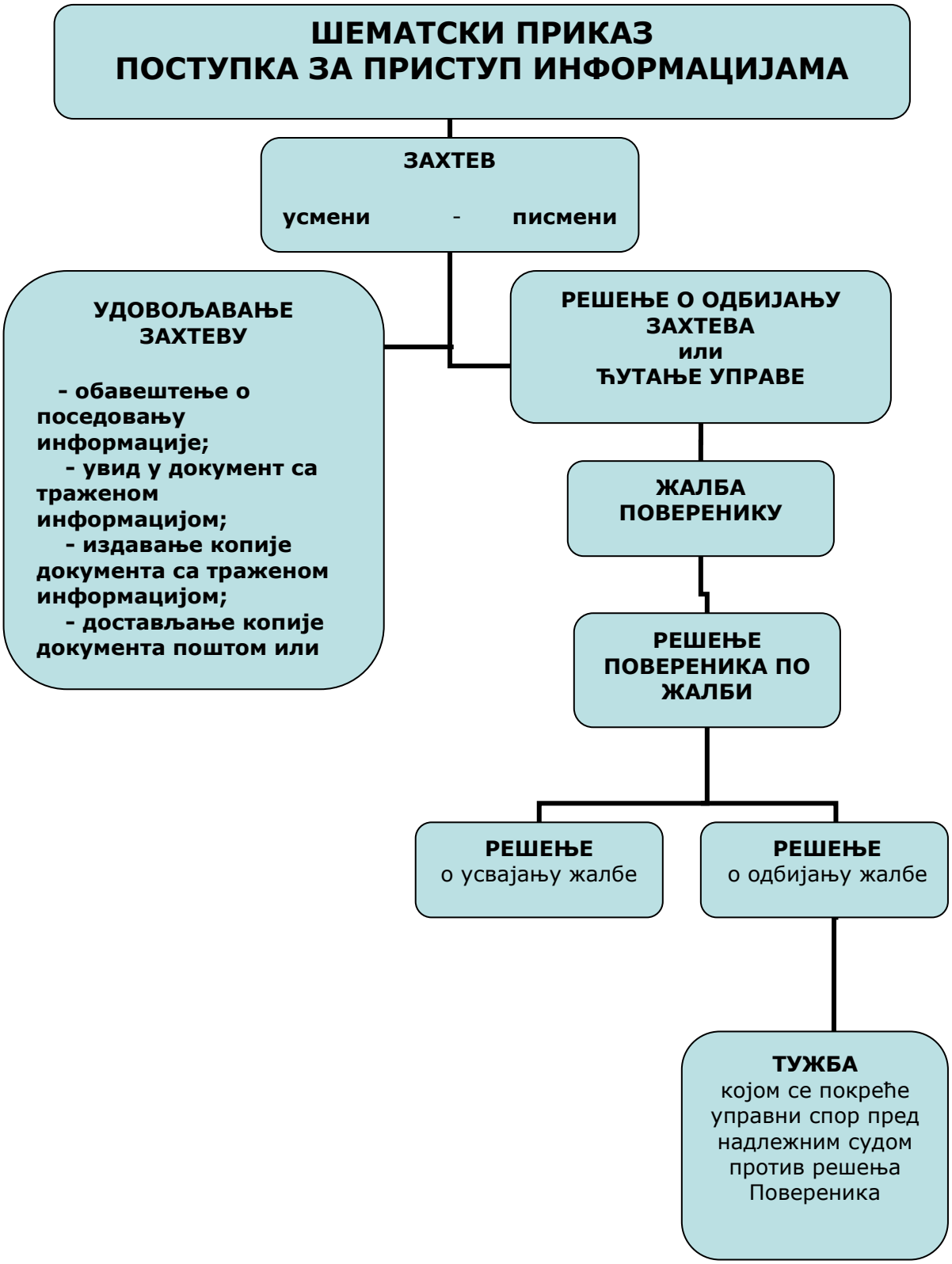
На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
.....
потпис
.....
адреса
.....
други подаци за контакт
.....
Потпис

У....., дана ..... 201....године


ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
ЗАХТЕВ
усмени - писмени
УДОВОЉАВАЊЕ ЗАХТЕВУ
- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање копије документа поштом или
РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА
или
ЋУТАЊЕ УПРАВЕ
ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ
РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ПО ЖАЛБИ
РЕШЕЊЕ
о усвајању жалбе
РЕШЕЊЕ
о одбијању жалбе
ТУЖБА
којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника