



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

- Део други –

74.

На основу члана 121. став 1, тачка 8. Закона о становању и одржавању зграда („Сл Гласник РС“ бр. 104/2016 и 9/2020-др.закон) и члана 40. Статута општине Бела Црква ("Службени лист општине Бела Црква", бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној дана 29.09.2022. године, доноси:

ОДЛУКУ О СТАМБЕНОЈ ПОДРШЦИ У ВИДУ ПОБОЉШАЊА УСЛОВА СТАНОВАЊА

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се видови стамбене подршке који се могу остварити, услови, начин и поступак доделе стамбене подршке ради побољшања услова становања на територији Општине Бела Црква (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Стамбена подршка Унапређење услова становања у смислу ове одлуке подразумева доделу грађевинског материјала ради побољшања услова становања за санацију, адаптацију, реконструкцију стана односно породичне куће, лицима без одговарајућег стана, која имају пребивалиште на територији Општине Бела Црква.

Стамбена подршка из претходног става, може се остварити за непокретност која је у својини подносиоца пријаве или члана породице који не станује на наведеној адреси, уз дату сагласност за учествовање на јавном позиву или у заједничкој имовини са неким од чланова породичног домаћинства и да је та непокретност уписана у катастру непокретности.

Помоћ је бесповратна и одобрава се за куповину грађевинског материјала неопходног за побољшање основних услова становања.

Члан 3.

Поступак доделе стамбене подршке покреће се на основу јавног позива који расписује и спроводи Комисија за побољшање услова становања грађана (у даљем тексту: Комисија) у складу са овом одлуком и Правилником о поступку за доделу стамбене подршке у виду грађевинског материјала и поступку и начину рада Комисије за побољшање услова становања грађана (у даљем тексту: Правилник)

Комисију именује председник општине решењем.

Поступак и начин рада Комисије детаљније се регулишу Правилником, који доноси Комисија.

Комисија има три члана и исто толико заменика.

Радам Комисије руководи председник, а у његовој одсутности заменик председника, који су чланови Комисије.

Стручне и административне послове за потребе Комисије врши организациона јединица општинске управе надлежна за имовинско-правне послове.

Члан 4.

Корисник стамбене подршке је држављанин Републике Србије са пријавом пребивалишта на територији општине у периоду који не може бити краћи од 5 година пре расписивања јавног позива, а који не може сопственим средствима да реши стамбену потребу за себе и своје породично домаћинство.

Граница прихода за стамбену подршку унапређење услова становања доделом грађевинског материјала износи 0,5 просечне зараде без пореза и доприноса у јединици локалне самоуправе за једночлано домаћинство.

Граница прихода за вишечлано домаћинство обрачунава се множењем максималног прихода једночланог домаћинства из става 1. овог члана са коефицијентом (К) који се израчунава по формули $K=1+O \times 0,7 + D \times 0,5$, где је 1 – лице које остварује право на стамбену подршку, О – број чланова домаћинства старости преко 14 година, а Д – број деце старости до 14 година (на пример, 1 одрасла особа: $K=1,0$; 1 одрасла и 1 дете: $K=1,5$; 2 одрасле особе: $K=1,7$; 2 одрасле особе и 1 дете: $K=2,2$).

Приликом утврђивања максималних прихода породичног домаћинства особама са инвалидитетом коефицијент се увећава за додатних 0,5.

Приходима из става 1. овог члана сматрају се:

1. примања и приходи који се остварују у месечним износима, и то зарада, односно плата или накнада зараде, односно накнада плате, накнада по уговору о делу, пензија;
2. приход од регистрованог пољопривредног газдинства;
3. приход на основу обављања регистроване предузетничке делатности;
4. приходи у виду добити или дивиденди кроз чланство у привредном друштву;
5. други приходи у складу са законом.

Приходима из става 1. овог члана не сматрају се примања која се остварују на основу инвалидитета.

Приликом утврђивања границе прихода као услова за остваривање овог права узима се просечан месечни приход породичног домаћинства остварен у периоду од шест месеци који претходе месецу у ком је расписан јавни позив за доделу стамбене подршке.

Члан 5.

Правилником се уређују услови и мерила за избор корисника за доделу стамбене подршке за побољшање услова становања доделом грађевинског материјала за санацију, адаптацију, реконструкцију стана односно породичне куће и ближе уређује рад Комисије.

Члан 6.

Начелник општинске управе општине Бела Црква за потребе вршења бодовања објеката за које су поднети пријаве на јавни позив за доделу материјалне помоћи у виду грађевинског материјала, решењем именује Комисију за бодовање у поступку доделе стамбене подршке за унапређење услова становања.

Члан 7.

Заинтересована лица дужна су да у року прописаном јавним позивом поднесу пријаву на јавни позив и одговарајуће доказе предвиђене условима јавног позива који су од значаја за утврђивање листе реда првенства за остваривање стамбене подршке.

Непотпуне и неблаговремене пријаве се неће разматрати, као и пријаве који не испуњавају услове из јавног позива, о чему ће Комисија обавестити подносиоце захтева.

Члан 8.

Бодовање се обавља у складу са одредбама Правилника о мерилима за утврђивање реда првенства за доделу стамбене подршке („Сл. гласник РС“ бр. 75/17) и Правилником о поступку доделе стамбене подршке побољшање услова становања грађана.

На основу утврђеног броја бодова Комисија сачињава Предлог Листе реда првенства, који се објављује на огласној табли и сајту Општине.

На Предлог листе реда првенства подносилац пријаве може да поднесе приговор Општинском већу у року од 15 дана од дана објављивања.

По доношењу одлуке о свим приговорима изјављеним на Предлог листе реда првенства Комисија утврђује Листу реда првенства, која се објављује на огласној табли и сајту Општине и на основу ње се доносе одлуке о додели стамбене подршке.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бела Црква”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

БРОЈ:011-24/2022-01

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ДАНА: 29.09.2022

Марјан Алексић

75.

На основу члана 27. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11), и члана 40. Статута општине Бела Црква („Службени лист”, бр. 1/19), члана 99. Закона о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС”, број: 72/2009, 81/2009, 64/2010 – Одлука Уставног суда, 24/2011, 121/2012, 42/2013- Одлука Уставног суда, 50/2013- Одлука Уставног суда, 54/2013-Решење Уставног суда 98/2013- Одлука Уставног суда,132/2014,145/2014, 83/2018, 31/2019 , 37/2019-др.закон , 9/2020 и 52/21) и члана 7, одлуке о надлежностима у поступку прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини општине Бела Црква, (Службени лист општине Бела Црква 4/2018), Скупштине општине Бела Црква, на седници одржаној дана 29.09.2022.године, донела је:

О Д Л У К У
о приступању отуђењу непокретности из јавне својине општине
Бела Црква путем јавног надметања

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ отуђењу непокретности путем јавног надметања, из јавне својине општине Бела Црква, и то:

- Објекат на парцели бр. 2877/2 К.О. Бела Црква, површине од 350 м² као и земљиште уз објекат на парцели бр. 2877/2 у површини од 387 м² све уписано у лист непокретности бр. 4216 К.О. Бела Црква, у јавној својини Општине Бела Црква.

Члан 2.

У поступку отуђења непокретности из члана 1. ове Одлуке у свему ће се поступити према одредбама Закона о планирању и изградњи и другим законским и под законским актима.

Члан 3.

Непокретности из члана 1. ове Одлуке отуђиће се из јавне својине, путем јавног надметања, али не испод од стране надлежног органа процењене тржишне вредности непокретности, у складу са Законом о јавној својини.

Члан 4.

Комисија за отуђење непокретности из јавне својине, ће по окончаном поступку, записник са одговарајућим предлогом доставити Општинском већу општине Бела Црква.

Члан 5.

Одлуку о отуђењу непокретности из јавне својине, након спроведеног поступка, доноси Скупштина на образложени предлог Општинског већа.

Члан 6.

Одлука ступа на снагу, даном доношења и биће објављена у службеном листу општине Бела Црква.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Број: 011-25/22-01 од 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Марјан Алексић

76.

На основу члана 104.став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС број 88/17, 27/18,- др.закон и 10/2019) и члана 40. Статута општине Бела Црква (Сл.лист општине Бела Црква број 1/2019), одредби Правилника о критеријумима за утврђивање мањег,односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл.гласник РС“,бр.44/11), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

О Д Л У К У

**О УТВРЂИВАЊУ МРЕЖЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ ГРУПА ДЕЦЕ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„АНЂЕЛКА ЂУРИЋ“ БЕЛА ЦРКВА СА БРОЈЕМ УПИСАНЕ ДЕЦЕ ПО ГРУПАМА ЗА
ШКОЛСКУ 2022/2023 ГОДИНУ**

Члан 1.

Утврђује се мрежа васпитно образовних група деце у Предшколској установи „Анђелка Ђурић“ Бела Црква, као и број уписане деце у њима, у школској 2022/2023. години, и то:

-Објект Бела Црква „Дечија радост“, са четири васпитне група са укупно 68 деце у целодневном боравку,

- Објекат Бела Црква „Чика Јова Змај“, са три васпитне групе са укупно 73 деце у целодневном боравку,
- Објекат Бела Црква „Лела Радуљ“, са три васпитне групе са укупно 64 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Кусићу, са једном васпитном групом од 11 деце у полудневном боравку.
- Објекат у Крушчици, са једном васпитном групом од 8 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Врачев Гају, са једном васпитном групом од 11 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Банатској Паланци, са једном васпитном групом од 6 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Гребенцу, са једном васпитном групом од 15 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Јасенову, са једном васпитном групом од 14 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Дупљаји, са једном васпитном групом од 9 деце у полудневном боравку,
- Објекат у Црвеној Цркви, са једном васпитном групом од 5 деце у полудневном боравку.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Сл. листу општине Бела Црква

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Број:011- 26 /2022-01

Дана: 29.09.2022.године

Б Е Л А Ц Р К В А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Марјан Алексић

77.

На основу члана 40. статута Општине Бела Црква („Сл. лист Општине Бела Црква“бр. 1/2019), а у вези са чланом 61. Став 3 и чланом 64. Став 2 Закона о пољопривредном земљишту („Сл гласник РС“, бр 62/06, 65/08 др. закон и 41/09, 112/15 и 80/17, 95/2018, и др. закон), и одредби Уредбе о условима начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе, („Сл гласник РС“, бр 69/2021) Скупштина општине Бела Црква, на седници одржаној 29.09.2022. доноси:

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ
О ОДРЕЂИВАЊУ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ДАВАЊА У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Члан 1.

Члан 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бела Црква мења се и гласи:

„Одређују се председник општине Бела Црква и начелник Општинске Управе Бела Црква, као надлежни да на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања, коју образује Општинско веће општине Бела Црква, доносе одлуке о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Бела Црква, као и одлуку о давању пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе, уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. „

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Бела Црква“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Број: 011- 27/2022-01

Дана: 29.09.2022.

Бела Црква

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Марјан Алексић

78.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 40. Статута општине Бела Црква (Сл.лист општине број 1/2019), добијене сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број: 320-51-8304/2022-14 од 07.09.2022.године, Скупштина општине на седници одржаној 29.09.2022.године доноси

ОДЛУКУ

**О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И
КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ БЕЛА
ЦРКВА ЗА 2022. ГОДИНУ**

Члан 1.

Усваја се Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за подручје општине Бела Црква за 2022. годину.

Члан 2.

Саставни део ове Одлуке је Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за подручје општине Бела Црква за 2022. годину.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о усвајању Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за подручје општине Бела Црква за 2021. годину (Сл.лист Општине Бела Црква број 8/2021).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Дана:29.09.2022.

Број:011- 28 /2022-01

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Марјан Алексић

79.

На основу члана 80.став 1. и 81. став 4. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", број 87/2018), члана 20. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Бела Црква („Службени лист општине Бела црква“, број 15/2020) и члана 40. Статута општине Беле Цркве ("Службени лист општине Беле Цркве", број 1/2019), Скупштина општине Бела Црква, на седници одржаној 29.09.2022.године донела је

О Д Л У К У
О ОБРАЗОВАЊУ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ЗА
УЗБУЊИВАЊЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се организациона структура, лична и материјална формација специјализованих јединица цивилне заштите за узбуњивање на територији општине Бела Црква .

Члан 2.

Јединице из члана 1.ове одлуке укључују:

- 1) вод за узбуњивање;
- 2) одељење за узбуњивање;
- 3) тим за пријем и пренос сигнала;
- 4) тим за узбуњивање.

Члан 3.

Специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање образује јединица локалне самоуправе.

Одлуку о образовању специјализованих јединица цивилне заштите за узбуњивање из става 1. овог члана доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, тј. Општинско веће општине Бела Црква.

Члан 4.

Специјализоване јединице цивилне заштите образује Министарство, осим јединица цивилне заштите за узбуњивање.

Одлуку о образовању специјализованих јединица цивилне заштите и јединица чије се дужности попуњавају активном резервом доноси министар.

Прописе о јединицама цивилне заштите, намени, задацима, мобилизацији и начину употребе доноси Влада.

Прописе о личној и материјалној формацији јединица цивилне заштите, обуци и наставним плановима и програмима за обуку јединица цивилне заштите доноси министар.

Члан 5.

За специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање утврђена је лична и материјална формација и то: за команду вода за узбуњивање, за команду одељења за узбуњивање, за командира одељења за управљање сиренама, за тим за пренос сигнала и за тим за узбуњивање.

За сваку поједничну сирену формира се тим за узбуњивање.

Вод за узбуњивање се састоји од Одељења за узбуњивање Бела Црква, Одељења за узбуњивање Јасеново и Тима за пријем и пренос сигнала

Одељење за узбуњивање Бела Црква има осам тимова за узбуњивање, сваки тим броји три члана. Одељење за узбуњивање Јасеново има шест тимова за узбуњивање, сваки тим броји три члана.

Тим за пријем и пренос сигнала броји три члана.

Члан 6.

Јединице цивилне заштите опремају се одговарајућом опремом и материјално - техничким средствима која су неопходна за личну заштиту припадника јединице и за спровођење и извршавање задатака цивилне заштите.

Додељену униформу, заштитну и другу опрему, припадници јединица цивилне заштите су у обавези да користе искључиво наменски, приликом обуке и извршавања задатака цивилне заштите и исту, у року не дужем од 30 дана, врате на захтев Министарства односно надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Штету насталу услед губитка опреме из става 1. овог члана, припадник јединице цивилне заштите је дужан да надокнади Министарству односно надлежном органу јединице локалне самоуправе.

Средства и опрему из става 1. овог члана обезбеђују Министарство и јединице локалне самоуправе, у складу са утврђеном личном и материјалном формацијом јединица цивилне заштите.

Приликом извршавања задатака цивилне заштите, повереници, заменици повереника и припадници јединица цивилне заштите морају бити јасно обележени.

Пропис о униформи, ознакама цивилне заштите, ознакама функција и специјалности, знаку цивилне заштите и личној карти припадника цивилне заштите доноси министар.

Ради вршења задатака цивилне заштите у насељеним местима, делу насеља, стамбеним зградама, привредним друштвима и другим правним лицима и органима државне управе, именују се повереници и заменици повереника цивилне заштите.

Члан 7.

Јединице цивилне заштите попуњавају се војним обвезницима, грађанима који нису боји обвезници и добровољци у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Законом о војној, радној и материјалној обавези и подзаконским актима донетим на основу Законом о војној, радној и материјалној обавези.

За попуњу јединица цивилне заштите из става 1. овог члана, јединице локалне самоуправе израђују предлог плана попуње у складу са утврђеном личношћом формацијом.

Поред предлог аплана попуње, израђује се и предлог плана попуње општом резервом којим се утврђује општа резерва у величини од тридесет посто од плана попуње.

Предлог плана попуње и план попуње општом резервом одобрава надлежни орган локалне самоуправе.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Бела Црква".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
БРОЈ: 011- 29/2022-01
ДАНА:29.09.2022.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Марјан Алексић

80.

На основу Правилника о условима за доделу бесповратних средстава припадницима ромске националности на територији Општине Бела Црква за куповину сеоских кућа са окућницом чл. 11, и Решења председника општине број 037-1/2022-02 од 04.01.2022. године, на предлог Комисије за избор у поступку доделе бесповратних средстава припадницима ромске националности на територији општине Бела Црква за куповину кућа са окућницом и уз сагласност Општинског већа, председник општине дана 05.07.2022. доноси:

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Чл. 1

Усваја се Коначна листа о додели бесповратних средстава припадницима ромске националности на територији Општине Брела Црква за куповину кућа са окућницом донета од стране Комисије за избор у поступку доделе бесповратних средстава припадницима ромске националности на територији Општине Бела Црква за куповину кућа са окућницом, на основу које се бесповратна средства додељују учесницима конкурса Чолаков Данијелу и Селмановић Јовани припадницима ромске националности који су приложили сву потребну документацију наведену у јавном позиву конкурса, и предложили предлог за непокретност - кућу од 72м² са окућницом, у којој ће живети у насељу Банатска Суботица на адреси улица 1. октобар бр.21.

Чл. 2

Лица из става 1. овог члана имају право жалбе на Одлуку Општинском већу у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања Одлуке.

Чл. 3

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бела Црква.

ОПШТИНА БЕЛА ЦРКВА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ:350-16-2/2022-05
ДАНА:05.07.2022.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Виолета Симић

81.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:06- 54-3/2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Црква за период 01.01.2022. – 30.06.2022. године.

ДОСТАВИТИ:

1. Одељењу за финансије
2. Уреднику Сл.листа
3. Досије
4. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

82.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:06-54-4/2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

Усваја се Извештај о усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква за период 01.01.2022. – 30.06.2022. године.

ДОСТАВИТИ:

1. ДЈУП
2. Уреднику Сл. листа
3. Досије
4. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

83.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:020- 77 /2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕЊЕНИ ПОСЕБАН ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СУБВЕНЦИЈА ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на измењени Посебан програм коришћења субвенција из буџета Општине Бела црква за 2022. годину ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква који је усвојио надзорни одбор предузећа Одлуком број: 2080-05/2022-05 од 20.09.2022.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. ДЈУП
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

84.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:020- 81 /2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018),и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019),Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КАДРОВСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗА
2022.ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Кадровски план Историјског архива у Белој Цркви бр.301/22 од 09.08.2022.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Историјски архив

2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

85.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:020- 81-2 /2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ УПРАВНОМ ОДБОРУ УКД „ЦЕНТАР ЗА
КУЛТУРУ“ БЕЛА ЦРКВА НА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА

I

Даје се претходна сагласност управном одбору УКД „Центар за културу“ Бела Црква на расписивање и спровођење конкурса за избор директора установе.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. УКД „Центар за културу“
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

86.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:020-79 /2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018),и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019),Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ТЕХНИЧКЕ
ШКОЛЕ „САВА МУЊАН“ БЕЛА ЦРКВА

I

Даниела Недељковић из Беле Цркве разрешава се, а Славица Јанковић из Црвене Цркве именује се за члана школског одбора Техничке школе „Сава Мунђан“ Бела Црква из реда родитеља.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. ТШ „Сава Мунђан“
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

87.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:020-78/2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ
ШКОЛЕ „МАРКО СТОЈАНОВИЋ“ ВРАЧЕВ ГАЈ

I

Анђелко Мојсилов из Врачев Гаја разрешава се, а Тања Крстић из Беле Цркве именује се за члана школског одбора основне школе „Марко Стојановић“ Врачев Гај из реда родитеља.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. ОШ „Марко Стојановић“
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

88.

Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
Број:020-80/2022-01
Дана:29.09.2022.
Бела Црква

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), и члана 40. Статута општине (Службени лист општине бр. 1/2019), Скупштина општине Бела Црква на седници одржаној 29.09.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПУ „АНЂЕЛКА
ЂУРИЋ“ БЕЛА ЦРКВА

I

Ивана Вук Николић и Бранко Пилић из Беле Цркве разрешавају се, а Ивана Живанов из Крушчице и Жељко Богосављевић из Банатске Паланке именују се за чланове управног одбора ПУ „Анђелка Ђурић“ Бела Црква из реда родитеља.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. ПУ „Анђелка Ђурић“
2. Досије
3. Архива

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Марјан Алексић

89.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 64. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), члана 2. Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17), као и члана 40. Статута општине Бела Црква ("Службени лист општине Бела Црква", број 1/2019), на седници Скупштине општине одржаној дана 29.09.2022. године, донет је

**ПРАВИЛНИК
О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

Члан 1.

Овим Правилником регулише се садржина и начин вођења евиденције о непокретностима у јавној својини, као обавезе и надлежности органа управе, јавних предузећа чији је оснивач Општина, органа месне самоуправе и осталих корисника непокретности у јавној својини у вези обавезе вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине утврђене Законом о јавној својини (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) Непокретност у смислу овог правилника је непокретна ствар која у складу са Законом и посебним законима може бити у јавној својини Општине:

а) земљиште (грађевинско земљиште и друго земљиште које у складу са посебним законима може бити бити у својини Општине),

б) грађевина спојена са тлом која представља физичку, функционалну, техничко-технолошку целину која може бити надземни објекат (зграда: пословна, комерцијална или стамбена зграда, помоћна зграда, економска зграда, и др.) или подземни објекат,

ц) посебан део зграде: стан, пословни простор, гаража, гаражно место,

д) линијски инфраструктурни надземни објекти (пут, улица, мост, тунел и сл.),

е) линијски инфраструктурни подземни објекат (мреже у смислу Закона о јавној својини: водоводна и канализациона мрежа, топоводна мрежа, улично осветљење и друге врсте комуналних мрежа које су у јавној својини Општине),

ф) трг, јавни парк и сл.

2) Јавна евиденција права на непокретностима/база података катастра непокретности је евиденција коју води Републички геодетски завод (РГЗ) и која садржи основне катастарске податке о непокретности, стварним и облигационим правима и теретима на непокретности.

3) Лист непокретности је јавна исправа коју издаје Републички геодетски завод у прописаном облику и прописаној садржини, која садржи основне катастарске податке о непокретности и имаоцу права на непокретности.

4) Основни катастарски подаци о непокретностима су: врста непокретности, назив непокретности у катастарској бази података, култура односно намена непокретности, адреса и кућни број, број катастарске парцеле, катастарска општина, површина, објекат (врста, површина у габариту, укупна површина свих етажа), земљиште под објектом, земљиште уз објекат, спратност објекта, врста права (својина, државина, право коришћења), обим удела, подаци о имаоцу права непокретности (назив правног лица, МБ, седиште)

5) Непокретности у јавној својини Општине су све непокретности на којима је већ уписано право јавне својине у корист Општине у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод, непокретности у вези којих се води поступак уписа јавне својине у корист Општине код Републичког геодетског завода као и непокретности на којима је у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод уписано право коришћења у корист Општине, директних или индиректних корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина а ради се о непокретностима на којима, у смислу одредби Закона о јавној својини, Општина може стећи право јавне својине односно у погледу којих Општина има посебна својинска овлашћења утврђена Законом.

Непокретностима у јавној својини Општине сматрају се и све друге непокретности које нису уписане односно евидентирани у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод уколико су фактички у употреби односно фактички их користи Општина, њени органи и организације, директни или индиректни корисници чији је оснивач Општина (бесправно саграђени објекти, посебни делови зграде који нису етажно издвојени и евидентирани у јавној евиденцији Републичког геодетског завода и сл.) уколико су изграђени или прибављени средствима Општине и уколико се, у смислу Закона о јавној својини, ради о непокретностима које могу бити у јавној својини Општине.

б) Непокретности на којима право јавне својине може стећи Општина:

а) земљиште (грађевинско земљиште које није у јавној својини Републике Србије, пољопривредно и шумско земљиште које није у државној својини Републике Србије и др. земљиште),

б) службене зграде и пословни простори који служи за обављање делатности органа управе и директних и индиректних корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина,

ц) комерцијалне непокретности: објекти, станови и пословни простор који служи за давање у закуп трећим лицима, стамбене зграде и станови којима Општина располаже у складу са посебним законом, гараже и гаражна места,

д) добра у општој употреби (улица, пут: сеоски, пољски или некатегорисани пут, општински пут или државни пут чији је управљач Општина у складу са важећим прописима о категоризацији путева,

е) објекти јавне намене: базен, јавни парк, трг и сл.,

ф) добра од општег интереса - мреже: комунална инфраструктура и комунални објекти који служе за обављање комуналних делатности од стране Општине (водоводна, канализациона мрежа, улично осветљење, топловодна мрежа и др.),

г) културна добра која су у функцији остваривања надлежности јединице локалне самоуправе и која су стечена од стране Општине на основу посебне одлуке Владе Републике Србије,

7) Инфраструктурни објекти су објекти јавне намене који су изграђени или су прибављени од стране Општине, чија изградња је извршена или предвиђена одговарајућим планским документом и програмом уређивања грађевинског земљишта (каналска, топловодна, водоводна и канализациона мрежа са пратећим објектима: резервоари, црпне станице, бунари, хидранти и сл., саобраћајни објекти сигнализације и безбедности на путу, мрежа јавног осветљења и др.) који у складу са Законом о јавној својини могу бити у јавној својини Општине и који се изграђени или прибављени од стране Општине ради обављања комуналне делатности у складу са Законом о комуналним делатностима,

8) Инвеститор у односу на новоизграђене објекте означене у тач. 6. и 7. овог члана Правилника је Општина. То је носилац инвестиције који се као такав означава у акту којим се одобрава изградња/извођење радова на објектима из тачке 6. и 7. овог Правилника и на чије име се врши упис права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ,

9) Корисник непокретности у јавној својини је директни или индиректни корисник буџетских средстава чији је оснивач Општина, јавна/јавнокомунална предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, који фактички користи непокретност у јавној својини или који одређену непокретност користи на основу одлуке Председника Општине о распореду коришћења службених просторија и службених зграда или који одређену непокретност користи или њоме управља на основу одлуке овлашћеног органа оснивача или коме је одређена непокретност актом овлашћеног органа оснивача дата на коришћење са или без права уписа права коришћења у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод,

10) Обвезник вођења евиденције о непокретностима у јавној својини је сваки корисник односно носилац права коришћења непокретности у јавној својини Општине, чији је оснивач Општина,

11) Непокретности о којима се води евиденција непокретности у јавној својини Општине су све непокретности у употреби које се воде или се не воде у пословним књигама општине или у пословним књигама директног или индиректног корисника

буџетских средстава чији је оснивач Општина, без обзира да ли се ради о непокретности на којој је уписано право јавне својине или право коришћења у корист Општине или право коришћења директног или индиректног корисника буџетских средстава чији је оснивач Општина,

12) Непокретност у употреби је непокретност у јавној својини Општине о којој се води књиговодствена евиденција и, уколико су евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, води се и евиденција непокретности у јавној својини (јединствена и посебна евиденција непокретности у јавној својини). Непокретности у употреби су и оне непокретности о којима се, у смислу прописа о буџетском рачуноводству води само књиговодствена евиденција, а које још увек нису уписане у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод (бесправно саграђени објекти, објекти који постоје на терену, а нису геодетски евидентирани код РГЗ),

13) Помоћне књиге и евиденције води орган надлежан за послове књиговодства Општинске управе или служба надлежна за послове књиговодства у ЈП/ЈКП или другом директном или индиректном кориснику буџетских средстава Општине и представљају аналитичку евиденцију која се води у складу са прописима о буџетском рачуноводству и овим Правилником са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања, расхода и издатака,

14) Досије непокретности је збирка исправа које представљају правни основ стицања одређене непокретности од стране Општине, укључујући и исправе о правном континуитету од првог до последњег власника, техничку документацију, скице и цртеже, разна уверења (које издаје Републички геодетски завод), поседовни лист или Лист непокретности,

15) Портфолио непокретности је збирка свих непокретности која је формирана по досијеима и чији је власник Општина, у којој су садржине подзбирке у зависности од врсте непокретности (земљиште: градско грађевинско земљиште, земљиште изван градског/општинског подручја, пољопривредно/шумско земљиште које може бити у јавној својини Општине, изграђено/неизграђено земљиште; објекти: пословне/ стамбене/ помоћне/ економске/ остале зграде; посебни делови зграда: пословни простор/стан/гаража или гаражно место које се уписује у базу катастра непокретности коју води РГЗ),

16) Јединствена евиденција непокретности у јавној својини Републике Србије је евиденција коју у форми веб апликације Регистар непокретности у јавној својини води Републичка дирекција за имовину Републике Србије. Јединствену евиденцију непокретности за једног титулара права јавне својине чине досијеи за сваког корисника односно носиоца права коришћења непокретности чији је оснивач тај титулар права јавне својине, и сваки досије обухвата НЕП-ЈС и целокупну документацију на основу које је непокретност евидентирана, као и збирне податке о непокретностима по врсти и вредности. Садржину ове евиденције чине: подаци из посебних евиденција корисника односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини одређеног титулара права јавне својине, збирни подаци о стању непокретности из јединствене евиденције коју води надлежни орган титулара права јавне својине и подаци из посебне евиденције коју воде корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини одређеног титулара права јавне својине,

17) Јединствена евиденција непокретности у јавној својини Општине коју води надлежни орган Општине, расположива је у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини (у даљем тексту: веб апликација) и чине је све непокретности у

употреби које су уписане/евидентиране у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, и подаци о тим непокретностима: подаци из посебне евиденције корисника односно носилаца права коришћења на непокретности у јавној својини Општине коју корисници достављају Републичкој дирекцији за имовину у електронском облику на обрасцу НЕП-ЈС, посебна евиденција непокретности у јавној својини која је стечена по сили закона, а које су поверене Општини на коришћење од стране надлежног органа Републике Србије као и непокретности у јавној својини Општине које користи већи број Корисника односно носилаца права коришћења чији је оснивач Општина,

18) Посебна евиденција непокретности у јавној својини Општине расположива је у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини и то је евиденција о непокретностима у употреби које су евидентиране у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, а коју воде корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине и која садржи следеће податке: податке о носиоцу права јавне својине, кориснику односно носиоцу права коришћења, податке о непокретности: врста непокретности, место и адреса непокретности, површина, удео, спратност, структура и број посебног дела (ако је објекат етажно издвојен), податке о катастарској парцели, број листа непокретности, назив катастарске општине, као и податке о: набавној вредности непокретности, исправци вредности непокретности, садашњој књиговодственој вредности по последњем извршеном годишњем попису и податке о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, доградње, надградње, промене намене и сл.,

19) Непокретност/средство у припреми је непокретност у изградњи за коју се врши финансијско инвестирање односно прибављање од стране Општине као инвеститора изградње објекта, и која се као таква води у књиговодственој евиденцији Општине до тренутка када је, у смислу Правилника о финансијском рачуноводству и рачуноводственим политикама, могуће извршити званичну примопредају између извођача радова и надлежног органа Општине односно, до добијања употребне дозволе,

20) Надлежни орган Општине који води евиденцију непокретности у јавној својини Општине је организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове,

21) Надлежни орган Општине који води књиговодствену евиденцију је организациона јединица која је у складу са актом о организацији општинске управе надлежна за буџет и финансијско књиговодство,

22) Надлежни орган Општине за инвестиције је организациона јединица/или други облик организације, који је овлашћен да у име и за рачун Општине управља инвестиционим пројектима чији је инвеститор Општина,

23) Надлежни орган корисника непокретности који води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине је запослени који је у складу са актом о систематизацији радних места одређен за обављање ових послова,

24) Орган Општине који је надлежан за издавање аката којима се одобрава изградња објеката је организациона јединица која је у складу са актом о организацији општинске Управе надлежна за послове урбанизма и грађевинарства,

25) ДБК је скраћеница која се користи за означавање директних буџетских корисника. Директни буџетски корисници дефинисани су Законом о буџетском систему и то су органи и организације Републике Србије, односно органи и службе ЈЛС,

26) Индиректни корисници буџетских средстава су правосудни органи, буџетски фондови, месне заједнице, установе основане од стране Републике Србије, односно ЈЛС, над којима оснивач, преко директних корисника буџетских средстава врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања,

27) Евиденција корисника јавних средстава је регистар који води Управа за трезор,

28) ЈБКЈС је скраћеница која означава јединствени број корисника јавних средстава који између осталог омогућава претрагу у Регистру корисника јавних средстава. Према ЈБКЈС се води и евиденција корисника и титулара права јавне својине у web апликацији Регистар непокретности у јавној својини Републике Србије.

29) ЦЕОП је скраћеница која се користи за означавање електронског система за издавање аката којима се одобрава изградња објеката – Централна евиденција обједињене процедуре.

II - ОБАВЕЗА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 3.

Обавеза вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине утврђена је Законом и Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини (у даљем тексту: Уредба).

Обавезу вођења ове евиденције на територији Општине имају:

1) Организациона јединица општинске управе надлежна за имовинско-правне послове:

а) за све непокретности које користе органи и организационе јединице Општине у складу са распоредом коришћења службеног простора,

б) за све непокретности које користе месне заједнице,

в) за све непокретности у јавној својини Републике Србије, које је Република стекла по сили закона, и све друге непокретности које су Општини дате на коришћење од стране Републике Србије,

г) за све непокретности које нису дате на коришћење органима и организацијама чији је оснивач Општина,

д) и за све друге непокретности у јавној својини Општине, без обзира да ли су дате на коришћење или се користе од стране других органа и организација чији је оснивач Општина, у складу са одлуком Општинског већа,

2) Сви корисници непокретности у јавној својини Општине:

а) Надлежна служба у ЈП чији је оснивач Општина,

б) Надлежне службе установе чији је оснивач Општина,

в) друге организације чији је оснивач Општина.

Члан 4.

Вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине подразумева:

- 1) Достављање основних катастарских података о непокретности путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини у прописаним роковима,
- 2) Достављање измењених података о непокретностима које су већ регистроване путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини у прописаним роковима,
- 3) Вођење помоћне евиденције о непокретностима чији је правни статус споран (бесправно саграђени објекти, непокретности за које не постоји ваљан правни основ за упис у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод и др.),
- 4) Размена података са другим корисницима непокретности и са стручним службама Општине (организациона јединица надлежна за имовинскоправне послове, организациона јединица надлежна за послове рачуноводства Општине, организациона јединица Општине надлежна за инвестиције, организациона јединица Општине надлежна за издавање аката којима се одобрава изградња).

Сваки корисник приликом уноса података у Регистар непокретности у јавној својини користи свој ЈБКЈС.

Организациона јединица општинске управе надлежна за имовинско-правне послове приликом уноса података о непокретностима које користи у веб апликацију Регистар непокретности у јавној својини користи ЈБКЈС Општина – Буџет.

Уколико Организациона јединица из претходног става врши унос података и за непокретности које користе организације, установе и ЛП/ЈКП чији је оснивач Општина, приликом уноса података о непокретностима у веб апликацију Регистар непокретности у јавној својини користи ЈБКЈС корисника у вези чије непокретности врши унос података.

Члан 5.

Корисник односно носилац права коришћења непокретности у јавној својини, као обвезник вођења евиденције, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине коју користи тако што податке о тој непокретности и свакој промени на њој доставља оснивачу у прописаним роковима, електронским путем на обрасцу НЕП-ЈС путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

Посебна евиденција непокретности у јавној својини Општине садржи и исправе о својини односно основу коришћења који су корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине дужни да доставе путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини, као и податке о измени и разлозима промене података о непокретностима које су већ евидентиране у Регистру непокретности у јавној својини.

Надлежни орган Општине за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, поред старања о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине, води и посебну евиденцију непокретности у јавној својини Републике Србије на начин утврђен у ставу 1. овог члана за све непокретности у јавној својини Републике Србије које су Општини дате на коришћење.

III - НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Корисници односно носиоци права коришћења непокретности у јавној својини Општине, као обвезници вођења евиденције, податке о непокретностима у употреби које

користе, а које су уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, достављају оснивачу коришћењем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини електронским путем на обрасцу НЕП-ЈС, уз који се достављају и одговарајуће исправе о стицању у електронском облику.

Обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине за непокретности које нису уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, воде помоћну евиденцију из члана 4. став 1. тачка 3. и члана 8. овог правилника и немају обавезу да достављају податке на обрасцу НЕП-ЈС путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини све док се на одговарајући начин не реши њихов правни статус и исти не евидентирају у бази података катастра непокретности коју води Републички геодетски завод.

Члан 7.

Обвезници вођења посебне евиденције о непокретностима дужни су да податке о непокретности која је уписана у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини достављају електронским путем на обрасцу НЕП-ЈС, у року од 30 дана од дана настанке промене у односу на конкретну непокретност.

Под променама из става 1. овог члана подразумева се:

- Прибављање, отуђење и свако друго располагање, стицање непокретности од стране Општине, у складу са законом (куповина, размена и др.);
- Настанак непокретности изградњом;
- Промена настала реконструкцијом (уколико се ради о промени која се уписује у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод), доградњом или надоградњом;
- Промена површине већ регистроване непокретности, укључујући и све друге промене: промена структуре, промена намене, промена основних катастарских података, промена кућног броја и/или адресе;
- Промена корисника;
- Промене у вези вредности непокретности (набавна вредност, књиговодствена вредност, измењена вредност) и др.

Члан 8.

Сви обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине дужни су да воде и помоћну евиденцију о непокретностима чији правни статус није решен (бесправно саграђени објекти, објекти који су изграђени са грађевинском дозволом и без употребне дозволе) уколико нису евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, све друге непокретности (грађевинско и друго земљиште и објекти) које користе у односу на које је утврђено да не постоји ваљан правни основ за упис права јавне својине у корист Општине у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод и др.

Сви обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини дужни су да предузимају одговарајуће радње за решавање спорних имовинскоправних питања у односу на непокретности из претходног става овог члана, и у сарадњи организационом јединицом надлежном за имовинскоправне послове Општине и Правобранилаштва, да предузимају

одговарајуће мере и покрећу одговарајуће поступке за решавање правног статуса тих непокретности.

Орган надлежан за управљање имовином и имовинско-правне послове Општине у обавези је да, најмање једном годишње, пре приступања редовном годишњем попису у смислу прописа о рачуноводству, или пре почетка израде предлога одлуке о буџету Општине за наредну годину, поднесе извештај Општинском већу о статусу објеката из помоћне евиденције из става 1. овог члана.

На основу достављеног извештаја, Општинско веће предлаже предузимање одговарајућих мера и даје предлог да се у буџету Општине за наредну фискалну годину планирају одређена финансијска средства за решавање спорног правног статуса непокретности.

Члан 9.

Месне заједнице немају обавезу вођења посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине које користе.

Месне заједнице као корисници непокретности у јавној својини Општине, дужне су да редовно достављају податке о непокретностима које користе органу надлежном за вођење евиденције непокретности у јавној својини Општине који, уколико се ради о непокретностима које су уписане у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине и за те непокретности, на начин како је то утврђено у претходном члану овог правилника, или, уколико се ради о непокретностима које нису евидентирани у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод, о њима води помоћну евиденцију и предузимају радње и мере за решавање спорног правног статуса тих непокретности.

IV - ОСНОВНЕ ОБАВЕЗЕ ОБВЕЗНИКА ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И И ДРУГИХ ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИЈА, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ЈАВНО-КОМУНАЛНИХ ПРЕДЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА

1. ОБАВЕЗЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ КОЈИ ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 10.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове стара се о целокупној евиденцији непокретности у јавној својини Општине.

Посебан одељак ове евиденције чини помоћна евиденција из члана 8. овог правилника у којој су евидентирани непокретности које још увек нису уписане у јавној евиденцији права на непокретностима коју води Републички геодетски завод (бесправно саграђени објекти, објекти који постоје на терену, а нису геодетски евидентирани код РГЗ, непокретности за које не постоји ваљан правни основ за упис у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод).

Организациона јединица из става 1. овог члана је у обавези да предузима све потребне радње за упис права јавне својине на непокретностима у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод које користе директни буџетски корисници, органи управе и месне заједнице, да координира рад у вези вођења евиденције о непокретностима у јавној својини Општине и осталих корисника односно носилаца права

коришћења на непокретностима у јавној својини Општине (индиректни буџетски корисници), а нарочито у вези непокретности о којима ови корисници воде помоћну евиденцију (непокретности чији је правни статус споран) у циљу стварања услова за упис права јавне својине на тим непокретностима у корист Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, ова организациона јединица је дужна:

1. Да се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине на начин који ће омогућити извештавање надлежних органа Општине и израду годишњег пописа имовине Општине у складу са прописима о буџетском рачуноводству,

2. Да води посебну евиденцију о непокретностима из члана 5. став 1. и 2. овог правилника,

3. Да води помоћну евиденцију о непокретностима из члана 8. овог Правилника,

4. Да за сваку непокретност која је у јавној својини Општине, о којој води посебну или помоћну евиденцију, формира досије у електронском и штампаном облику,

5. Да врши размену података са организационом јединицом Општине надлежном за послове књиговодства, другим стручним службама Општине и ЈП/ЈКП, организацијама и установама чији је оснивач Општина,

6. Да пружа стручну помоћ свим корисницима непокретности у јавној својини Општине у решавању спорних имовинско-правних питања,

7. Да сарађује са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства ради усклађивања података из евиденције непокретности у јавној својини са подацима у главној и помоћној књизи основних средстава и другим пословним књигама које води та организациона јединица,

8. Да припрема анализе, даје предлоге и учествује у реализацији утврђених рачуноводствених политика (путем израде нацрта одговарајућих појединачних аката у вези управљања имовином Општине и сл.), у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове финансија, које су усмерене ка томе да се одређене непокретности које користе ЈП/ЈКП, друге организације и Установе чији је оснивач Општина, дају само на управљање или на управљање и коришћење тим субјектима,

9. Да непосредно сарађује са Правобранилаштвом у вези решавања спорног правног статуса непокретности када је потребно иницирати управне, управносудске, парничне и ванпарничне поступке пред надлежним судом,

10. Да врши анализе, даје предлоге и по потреби, учествује у раду Комисије/радног тела која ће у име и за рачун Општине, као титулара права јавне својине, доносити одлуке о оправданости уклањања/рушења објеката у својини Општине који су склони паду.

11. Да учествује, по потреби у поступку примопредаје са извођачем радова, новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина.

2. ОБАВЕЗЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ КОЈИ ВОДИ КЊИГОВОДСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

Организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је да води главну и помоћну књигу основних средстава (аналитику) о непокретностима које су евидентирани у пословним књигама у складу са прописима о рачуноводству, у складу са

важећим прописима о евиденцији непокретности у јавној својини и у складу са овим Правилником.

Организациона јединица из става 1. овог члана дужна је да предузме све неопходне мере ради усаглашавања постојећих података у главној и помоћној књизи основних средстава са основним катастарским подацима из члана 2. тач. 4. овог правилника, те да изврши усаглашавање назива непокретности који се користи у књиговодственој евиденцији са подацима из евиденције о непокретностима у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица надлежна за имовинско-правне послове, подацима из аката којима се одобрава изградња објекта, како би се, ради једноставнијег начина идентификације свих непокретности, књиговодствена евиденција и евиденција о непокретностима у јавној својини Општине заснивале на истом инвентарском броју, истим принципима и стандардима.

Организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је да изврши анализу оправданости која ће као резултат имати предлог да се одређене непокретности (инфраструктурни објекти, линијски инфраструктурни објекти и мреже, комерцијалне непокретности и др.) евентуално искњиже из билансне евиденције ЈП/ЈКП, организација и установа чији је оснивач Општина и уведу у пословне књиге Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, организациона јединица надлежна за књиговодствену евиденцију дужна је:

1. Да изврши усклађивање података о непокретностима из постојеће главне и помоћне књиге основних средстава са основним катастарским подацима и подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој се стара организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове,

2. Да врши размену података за организационом јединицом Општинске управе надлежном за имовинско-правне послове, по потреби и другим стручним службама Општине и ЈП/ЈКП, организацијама и установама чији је оснивач Општина,

3. Да обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за имовинско-правне послове о свакој промени вредности непокретности која је евидентирана у пословним књигама Општине како би се овакве промене на непокретностима вршиле у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини у прописаним роковима,

4. Да изврши усклађивање Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама са овим правилником, нарочито имајући у виду да се право својине на новоизграђеним објектима или бесправно изграђеним објектима у бази катастра непокретности врши или на основу правноснажног решења о употребној дозволи или на основу правноснажног решења о озакоњењу тако да је приликом утврђивања рачуноводствених политика потребно на јасан начин утврдити и начин преноса средстава: „у припреми“ у средство: „у употребу“,

5. Да даје предлоге мера и радњи, као и предлоге за утврђивање обима и врсте права која могу имати ЈП/ЈКП чији је оснивач Општина на комуналној инфраструктури, комерцијалним непокретностима и другим непокретностима које су у јавној својини Општине, како би се на одговарајући начин регулисали односи са оснивачем, и у том смислу предузели одговарајући кораци за увођење те имовине у пословне књиге оснивача - Општине,

6. Да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о

књиговодственој вредности (за објекте који су до дана ступања на снагу овог Правилника евидентирани у књиговодству оснивача или корисника – преузети постојећу књиговодствену вредност из пословних књига корисника или из претходних евиденција до ће за нове непокретности узимати као набавну вредност: за грађевинско земљиште – набавна цена по 1м², за новоизграђене објекте – вредност изведених радова по окончаној ситуацији, за подземне водове – вредност изведених радова по окончаној ситуацији или цена материјала и радова по 1 м дужном вода), као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

7. Да најкасније до 28. фебруара текуће године РДИ достави Извештаје (образац СВИ 1 и СВИ 2) прописане Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине („Службени гласник РС“, бр. 65/14) путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини.

3. ОБАВЕЗЕ НАДЛЕЖНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ/ОРГАНА ОПШТИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Члан 12.

Организациона јединица Општине надлежна за инвестиције је орган који управља инвестицијама чију изградњу финансира својим средствима Општина.

Инвеститор изградње објеката из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, у смислу одредаба Закона, може бити једино Општина.

Овај орган је дужан да води евиденцију о инвестицијама из става 2. овог члана, да чува сву техничку документацију за изградњу тих објеката, укључујући и акте којима се одобрава изградња тих објеката, и по потреби исту доставља организационој јединици надлежној за имовинскоправне послове која се стара о евиденцији непокретности у јавној својини Општине.

Ради реализације обавеза утврђених овим Правилником, ова организациона јединица је дужна:

1. Да се стара да сва техничка документацију за изградњу објеката из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, чију изградњу финансира Општина или њени корисници, као и сви акти којима се одобрава изградња објеката у име и за рачун Општине, гласи на Општину као инвеститора,

2. Да се стара да се за сваки изграђени објекат (надземни и подземни) чији је инвеститор Општина из члана 2. став 1. тач. б), ц), д), е) и ф), као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника или уколико се ради о извођењу радова на реконструкцији, доградњи/надградњи већ постојећих објеката којима се мења габарит, волумен, намена, број посебних делова или његова структура и сл., изврши технички преглед и прибави решење о употребној дозволи обзиром је да је, у смислу прописа којима је регулисан упис права на непокретностима, основ за упис права својине у корист Општине једино правноснажно решење о употребној дозволи,

3. Да се стара да сви планови јавних набавки који се тичу изградње нових објеката/извођења радова на постојећим објектима у смислу члана 2. став 1. тач. б), алинеја

б), ц), д), е) и ф, као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог Правилника, као обавезну ставку имају трошкове геодетског снимања, трошкове вршења техничког прегледа завршеног објекта, евентуалне трошкове израде пројекта изведеног стања за све објекте из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф, као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника чија изградња се врши или извођење радова на реконструкцији (доградњи или надоградњи постојећих објеката у својини Општине),

4. Да организационој јединици Општине надлежној за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини у року од 10 дана од дана издавања, достави сва решења којима се одобрава изградња објеката на име Општине (решење о одобрењу извођења радова по основу којег се прибавља употребна дозвола, решење о грађевинској дозволи, решење о употребној дозволи) као инвеститора, заједно са клаузулом правноснажности,

5. Да сарађује се организационом јединицом надлежном за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине на успостављању ове евиденције и да доставља сву неопходну документацију за формирање досијеа непокретности која у јавној својини Општине или коју користи ЈП/ЈКП, други орган, установа или организација чији је оснивач Општина,

6. Да приликом примопредаје реконструисаног/дограђеног/надограђеног или новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина, у поступак примопредаје укључи и представнике организационе јединице Општине надлежне за вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, као и представнике постојећег/будућег односно потенцијалног корисника непокретности,

7. Да се стара да се за све нове објекте чији је инвеститор Општина, након завршетка изградње објекта, предузму све неопходне радње (изврши геодетско снимање новоизграђеног објекта са свим посебним деловима и снимање подземних водова – комуналне инфраструктуре чији је управљач Општина, изврши технички преглед завршеног објекта односно линијског инфраструктурног објекта и изда употребну дозволу) како би се инвестиција – реконструисани/дограђени/надограђени/новоизграђени објекат или објекат коме је промењена намена, завршио на начин који ће омогућити да се у бази катастра непокретности који води Републички геодетски завод, изврши његово евидентирање и упис права јавне својине у корист Општине.

4. ОБАВЕЗЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНЕ КОЈА ЈЕ НАДЛЕЖНА ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА КОЈИМА СЕ ОДОБРАВА ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА И ОЗАКОЊЕЊЕ

Члан 13.

Организациона јединица Општине која је надлежна за издавање аката којима се одобрава изградња објеката, у свим случајевима када се ради о изградњи објеката из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф, као и објеката из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, дужна је да све акте издаје на име Општине, као инвеститора.

Када се ради о реконструкцији, доградњи/надградњи објекта који се већ налази на коришћењу код индиректног буџетског корисника или установе и уколико потребе финансирања или кредитирања налажу, поред означеног инвеститора предметног објекта – Општине, орган из става 1. овог правилника може у диспозитиву акта којим се одобрава изградња/извођење радова означити постојећег корисника непокретности у јавној својини Општине.

Уколико се ради о изградњи новог објекта из члана 2. став 1. тач. б, ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника, орган из става 1. овог члана у диспозитиву акта којим се одобрава изградња објекта означава једино инвеститора – Општину и да све акте којима се одобрава изградња објекта у овом случају, заједно са потврдом о правноснажности достави организационој јединици Општине која је надлежна за вођење јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини.

Обавеза је организационе јединице Општине надлежне за евиденцију непокретности у јавној својини Општине да након правноснажности решења о употребној дозволи у погледу објекта означених у претходном ставу овог члана, и након извршеног уписа права јавне својине у корист Општине припреми предлог акта о давању на коришћење тог објекта кориснику за чије потребе се врши изградња конкретног објекта.

Члан 14.

Ради реализација обавеза утврђених овим правилником, организациона јединица Општине која врши озакоњење објекта дужна је:

- Да у решењу о озакоњењу објекта из члана 2. став 1 тач. б, ц), д), е) и ф), као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника као инвеститора – власника објектазначи Општину, а поред Општине означава корисника чији је оснивач Општина само ако је то означено у техничкој документацији за озакоњење, тако да се као власник објекта упише Општина и поред њега корисник који је означен у техничкој документацији,

- Да правноснажно решење о озакоњењу заједно са копијом техничке документације за озакоњење достави у зависности од ситуације органима означеним у члану 28. овог правилника.

5. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Члан 15.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, корисник непокретности у јавној својини дужан је:

1. Да именује запосленог који је одговоран за вођење посебне евиденције о непокретностима из члана 5. овог правилника и доставља податке о тим непокретностима оснивачу путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини,

2. Да се стара да се одговорном запосленом из претходне тачке, као и још једном запосленом отвори кориснички налог за коришћење веб апликације Регистар непокретности у јавној својини и да омогући све техничке предуслове неопходне за коришћење апликације,

3. Да води посебну евиденцију о непокретностима у складу са овим правилником и Уредбом,

4. Да води помоћну евиденцију о непокретностима у складу са овим правилником,

5. Да за сваку непокретност која је у јавној својини Општине о којој води посебну или помоћну евиденцију, формира досије у електронском и штампаном облику,

6. Да врши размену података о непокретностима које користи са организационом јединицом Општине надлежном за послове књиговодства и стручним службама Општине,

7. Да у случају када служба рачуноводства корисника води ванбилансну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине које користи, сарађује са организационом јединицом оснивача надлежном за послове књиговодства ради усклађивања података о непокретностима које се налазе на коришћењу, те да податке о промени вредности непокретности најмање једном годишње доставља тој организационој јединици оснивача,

8. Да на захтев Општинског већа упућеног преко органа Општине надлежног за вођење јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини Општине достави извештај о вођењу посебне евиденције о непокретностима у својини Општине које користи, као и друге извештаје и анализе у случају потребе, извештаје о правном статусу постојећих непокретности о којима води посебну евиденцију у складу са овим правилником, о статусу текућих инвестиција, променама вредности непокретности о којима се води посебна евиденција, као и да достави извештај и евентуалне анализе потребе о начину решавања спорног статуса непокретности које користи и о којима води помоћну евиденцију у складу са чланом 8. овог правилника,

9. Да непосредно сарађује са организационом јединицом Општине надлежном за вођење јединствене евиденције о непокретностима и са правобранилаштвом у вези решавања спорног правног статуса непокретности, нарочито када је потребно иницирати управне поступке за решавање правног статуса непокретности или управносудске, парничне и ванпарничне поступке пред надлежним судом,

10. Да врши анализе, даје предлоге и по потреби, учествује у раду Комисије/радног тела која ће у име и за рачун Општине, као титулара права јавне својине, доносити одлуке о оправданости уклањања/рушења објеката у својини Општине који су склони паду,

11. Да учествује у поступку примопредаје са извођачем радова, новоизграђеног објекта чији је инвеститор Општина а који се гради за потребе обављања његове делатности,

12. Да прими у посед новоизграђени објекат који се гради за потребе обављања његове делатности а који му још увек формално правно није дат на коришћење/постојећи објекат у односу на који се врши реконструкција/доградња/надogradња, у случају када су завршени радови на изградњи и извршен технички преглед, али још увек није израђено решење о употребној дозволи, те да се стара о безбедности таквог објекта све док се исти не преда њему као кориснику на управљање и коришћење на формално-правни начин,

7. Да служба финансија корисника најкасније до 28. фебруара текуће године РДИ достави Извештаје (образац СВИ 1 и СВИ 2) прописане Правилником о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини.

V - ОБАВЕЗА ВОЂЕЊА ДОСИЈЕА НЕПОКРЕТНОСТИ

Члан 16.

Сви обвезници вођења евиденције о непокретностима у јавној својини (надлежни орган Општине за вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини, за непокретности које користе месне заједнице, органи управе, директни корисници буџетских средстава, као и сви остали корисници непокретности у јавној својини Општине (ЈП/ЈКП, агенције, дирекције и друге организације) дужни су да у року од једне године од дана ступања на снагу овог правилника, за сваку непокретност коју користе формирају досије чија садржина је утврђена у члану 2. став 1. тачка 14. овог правилника.

Досије се води у папирној и у електронској форми.

Садржину досијеа у електронској форми чине скенирани документи о правном статусу (сви акти којима се одобрава изградња објекта са клаузулом правоснажности и комплетна техничка документација) и правном основу стицања непокретности (судске пресуде, уговори и сл.).

Досије у електронској форми се не може чувати само у једној рачунарској јединици већ се мора на одговарајући начин обезбедити сигурност електронских података.

VI - ОБАВЕЗА УСКЛАЂИВАЊА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 17.

Организациона јединица Општине надлежна за вођење књиговодствене евиденције дужна је да у року од једне године од дана доношења овог правилника, изврши усклађивање помоћне књиге основних средстава (аналитика) и књиговодствене евиденције са основним катастарским подацима ближе одређеним у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника у односу на непокретности на којима је у бази катастра непокретности коју води Републички геодетски завод уписана јавна својина Општине, те да активно сарађује са организационом јединицом Општине која је надлежна за вођење јединствене евиденције ради усклађивања те евиденције са књиговодственом евиденцијом како би се обе евиденције заснивале на истом инвентарском броју непокретности и истим основним катастарским подацима.

Члан 18.

Приликом израде Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, организациона јединица Општине која је надлежна за послове књиговодства уз претходне консултације са Општинским већем, припрема иницијативу за евентуални пренос књиговодствене евиденције о непокретностима које се воде у пословним књигама корисника у пословне књиге оснивача, и том приликом се утврђује врста непокретности која ће се пренети у пословне књиге оснивача, рок за спровођење преноса, начин на који ће се непокретности искњижити из пословних књига корисника и укњижити у пословне књиге оснивача као и начин вођења евиденције о тим непокретностима од стране Корисника по извршеном преносу књиговодствене евиденције стручној служби оснивача.

У случају преноса књиговодствене евиденције о непокретностима из става 1. овог члана, обавеза је корисника да најкасније 30 дана пре формално-правног спровођења преноса, изврши усклађивање своје књиговодствене евиденције главне и помоћне књиге основних средстава са основним катастарским подацима из члана 2. став 1. тачка 4. овог правилника тако што ће податке у помоћној књизи основних средстава (аналитика) водити према катастарским подацима који омогућавају идентификацију непокретности о којој се води књиговодствена евиденција.

Приликом преноса књиговодствене евиденције у смислу овог члана, обавеза је корисника да надлежној служби оснивача, пренесе комплетну аналитику као и картице набавне, отписане и садашње вредности свих нефинансијских средстава.

Члан 19.

У случају преноса књиговодствене евиденције у смислу члана 18. овог правилника, корисник непокретности је дужан да најмање једном годишње, а нарочито пре вршења годишњег пописа средстава и нарочито пре израде завршног рачуна буџета Општине, достави стручној служби оснивача надлежној за књиговодствену евиденцију, све податке о променама на непокретностима, укључујући и податке о извршеним инвестицијама и промени вредности непокретности, заједно са свим исправама које су до таквих промена довеле.

Поред обавезе утврђене у претходном ставу овог члана, обавеза је корисника непокретности да настави и даље да води посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине на начин како је то ближе дефинисано у члану 5. овог правилника.

Члан 20.

У случају да надлежни органи Општине не донесу одлуку о преносу непокретности корисника у пословне књиге оснивача у смислу члана 18. овог правилника, обавеза је корисника непокретности да у року од једне године од дана доношења овог правилника, изврши усклађивање помоћне књиге основних средстава (аналитика) и књиговодствене евиденције са основним катастарским подацима ближе одређеним у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника у односу на непокретности на којима је у бази катастра непокретности коју води РГЗ уписана јавна својина Општине, да води посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Општине које користи у складу са чланом 5. овог правилника, те да у складу са овим правилником, на захтев надлежне организационе јединице Општине доставља извештаје и анализе о непокретностима које користе.

VII – ПОСЕБНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ВЕЗИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

1. ПРИБАВЉАЊЕ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗГРАДЊОМ НОВОГ ОБЈЕКТА (надземног или подземног објекта)

Члан 21.

Уколико се ради о изградњи новог објекта из члана 2. став 1. тач. 6. алинеја б), ц), д), е) и ф, као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника који се финансира средствима буџета Општине, у том случају Општина – Буџет као директан буџетски корисник (ДБК) – носилац инвестиције отвара нови број средства у припреми на начин како је то прописано Стручним упутством о раду трезора и о томе обавештава организациону јединицу/орган Општине надлежну за послове инвестиција.

Надлежна организациона јединица/орган Општине за инвестиције спроводи све радње неопходне за реализацију инвестиције и финансијску документацију у вези изградње објекта у вези новог броја средства у припреми, благовремено путем електронске поште и непосредно доставља организационој јединици надлежној за финансије.

По завршетку изградње објекта и по пријему окончане ситуације извођача радова, исту оверава Надзорни орган који је именован од стране Општине и организациона јединица Општине надлежна за инвестиције исту доставља организационој јединици надлежној за финансије, након чега се предузимају све мере и радње неопходне за вршење техничког прегледа и прибављање решења о употребној дозволи.

Организациона јединица/орган Општине пре вршења техничког прегледа изграђеног објекта, прибавља од овлашћене геодетске организације геодетски елаборат снимљеног објекта (уколико се ради о надземном објекту са посебним деловима, уколико их има) и Геодетски елаборат снимљених инсталација у оквиру грађевинске парцеле на којој се гради објекат, у штампаном и електронском формату који је прописан Законом о планирању и изградњи и важећим подзаконским актима, припрема сву осталу документацију потребну за вршење техничког прегледа и исту доставља лицу које је овлашћено за вршење техничког прегледа, које потом истом органу доставља у штампаном облику и путем електронске поште Записник о извршеном техничком прегледу завршеног објекта, уредно потписан од стране комисије која врши технички преглед и у електронском формату који је прописан.

Записничка примопредаја новоизграђеног објекта врши се по извршеном техничком прегледу и по пријему Записника о извршеном техничком прегледу објекта, и у Записник о примопредаји новоизграђеног објекта се уносе примедбе у вези изведених радова и рокови за отклањање уочених недостатака од стране извођача.

Записничка примопредаја новоизграђеног објекта између извођача радова и Општине, као инвеститора, врши се од стране Комисије коју чине: Надзорни орган, представници организационе јединице Општине надлежне за инвестиције, представник будућег корисника новоизграђеног објекта за чије потребе се врши изградња и други представници, према потреби.

По завршеној записничкој примопредаји новоизграђеног објекта, новоизграђени објекат се предаје на привремено управљање кориснику чији је оснивач Општина, за чије потребе је вршена изградња објекта, који је дужан да се стара о безбедности тог објекта све до доношења акта од стране Скупштине Општине којим се та непокретност формално-правно даје на коришћење и управљање кориснику.

Организациона јединица Општине надлежна за послове инвестиција подноси у систему ЦЕОП захтев за издавање решења о употребној дозволи, а по издавању тог решења од стране организационе јединице надлежне за издавање грађевинске дозволе, прибавља потврду – клаузулу правноснажности за решење о употребној дозволи.

По спроведеном поступку уписа пред РГЗ новоизграђеног објекта у корист Општине, који по службеној дужности путем система ЦЕОП покреће организациона јединица Општине надлежна за издавање грађевинске дозволе, организациона јединица Општине надлежна за послове инвестиција предаје Буџету (ДБК) односно организационој јединици Општине надлежној за послове књиговодствене евиденције:

- Захтев за књиговодствено евидентирање - превођење новоизграђеног објекта као „средства у припреми“ у „средство у употреби“ у којем је потребно означити: назив објекта из диспозитива решења о употребној дозволи, површину објекта у габариту (и укупну површину објекта уколико се ради о објекту који осим приземља има и етаж), површину земљишта под објектом, површину земљишта уз објекат,

- Уредно потписану окончану ситуацију од стране Надзорног органа (оригинал),
- Примерак Записника о примопредаји новоизграђеног објекта (оригинал),
- Решење о употребној дозволи са потврдом о правноснажности (у форми одштампаног електронског документа),
- Решење РГЗ о извршеном упису новоизграђеног објекта (у форми одштампаног електронског документа).

Организациона јединица Општине надлежна за послове књиговодствене евиденције врши пренос „средства у припреми“ у „средство у употреби“ и преузима у своју књиговодствену евиденцију податке из горе наведеног захтева за књиговодствено евидентирање и истовремено у главну књигу уводи непокретност и у помоћној књизи основних средстава (аналитици) уноси основне катастарске податке као и исправе које су јој достављене уз тај захтев.

Као набавна цена новоизграђеног објекта узима се коначна вредност свих изведених радова на изградњи новог објекта.

Организациона јединица Општине надлежна за послове књиговодствене евиденције о извршеном преносу у „средство у употреби“ у року од три дана електронским путем обавештава организациону јединицу Општине надлежну за послове инвестиција и истовремено, о томе обавештава и доставља, заједно са податком о књиговодственој вредности новоизграђеног објекта, и све исправе које су јој достављене уз захтев за књиговодствено евидентирање као и инвентарски број под којим је новоизграђени објекат заведен у пословним књигама, организационој јединици Општинске управе надлежној за имовинско-правне послове која се стара о вођењу јединствене евиденције о непокретностима у јавној својини Општине.

Организациона јединица Општинске управе која је надлежна за имовинско-правне послове и која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини дужна је да:

- Формира досије непокретности који се води по инвентарском броју из књиговодствене евиденције,
- Доставља податке о тој непокретности путем web апликације Регистар непокретности у јавној својини, заједно са њеном књиговодственом вредношћу,
- Припрема предлог акта о давању на коришћење од стране Скупштине Општине предметне непокретности кориснику за чије потребе је вршена изградња новог објекта.

2. РЕКОНСТРУКЦИЈА/ДОГРАДЊА/НАДГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА КОЈИ ЈЕ ЕВИДЕНТИРАН У ПОСЛОВНИМ КЊИГАМА ОСНИВАЧА

Члан 22.

У случају инвестирања из средстава Буџета Општине у објекат на којем је уписана код РГЗ јавна својина у корист Општине и који се води у књиговодственој евиденцији Општине Буџет-као директан буџетски корисник (ДБК) – носилац инвестиције поступа на начин како је то прописано Стручним упутством о раду трезора и преузима затечене податке о набавној, отписаној и садашњој вредности, инвентарном броју и сл. предметне непокретности из књиговодствене евиденције, наставља да води евиденцију реконструкције или доградње и надоградње постојећег објекта, све до окончања посла, а потом по завршеном послу документује и врши исправку вредности и податке о новој књиговодственој вредности непокретности доставља организационој јединици за инвестиције) и о томе обавештава организациону јединицу/орган Општине који је надлежан за послове инвестиција.

На даљи поступак у вези правног статуса реконструисане непокретности примењују се сходно одредбе претходног члана, нарочито обавеза организационе јединице/органа Општине надлежног за инвестиције да прибави решење о употребној дозволи и решење о

упису права својине у корист Општине и обавештава организациону јединицу надлежну за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине је у обавези да податке у вези промене вредности непокретности која је била предмет реконструкције, као и промене у вези правног статуса непокретности, у року од 30 дана од настале промене, достави Републичкој дирекцији за имовину путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

Уколико се ради о извођењу радова на објекту на којем је уписана јавна својина Општине и право коришћења у корист корисника за чије потребе се врше предметни радови, није потребно доносити акт Скупштине Општине о давању на коришћење предметног објекта.

3. ИЗГРАДЊА НОВОГ ОБЈЕКТА, РЕКОНСТРУКЦИЈА, ДОГРАДЊА, НАДГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА СРЕДСТВИМА КОРИСНИКА

Члан 23.

Уколико се ради о изградњи новог објекта на земљишту у јавној својини Општине на којем је уписан/није уписан корисник или уколико се ради о извођењу радова на објекту на којем је уписана/није уписана јавна својина у корист Општине и о којем се књиговодствена евиденција води код корисника, уколико се инвестиција финансира из средстава корисника добијених од других нивоа власти и донација или из средстава кредита који прибавља корисник, Скупштина Општине доноси одлуку о изградњи новог објекта/извођењу радова на постојећем објекту из члана 2. став 1. тач. б, ц), д), е) и ф, као и објекта из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника за потребе обављања делатности корисника, и истовремено даје сагласност за пренос инвеститорских права на корисника, без права уписа својине на новоизграђеном објекту.

Одлука из претходног става је исправа коју је корисник дужан да достави уз захтев за издавање решења о грађевинској дозволи и представља основ за доношење решења о грађевинској дозволи на име Корисника као носиоца инвеститорских права.

Обавеза је организационе јединице надлежне за издавање грађевинских дозвола да околности који се тичу преноса инвеститорских права и одлуке Скупштине Општине о томе, наведе у образложењу решења о грађевинској и употребној дозволи, те да у диспозитиву решења о употребној дозволи у посебном ставу наведе да се по основу правноснажног решења о употребној дозволи право својине по истом упише у корист Општине као носиоца права јавне својине и право коришћења у корист корисника чији је оснивач Општина, на којег су пренета инвеститорска права без права уписа својине.

Служба за рачуноводство корисника као индиректни буџетски корисник у свему поступа у складу са чланом 21. овог правилника, и има исте обавезе у вези уношења података о новоизграђеном објекту у главне и помоћне књиге основних средстава (аналитика).

Надлежни орган за инвестиције код корисника у свему поступа у складу са обавезама утврђеним у члану 21. овог правилника, а нарочито предузима све радње за припрему и вршење техничког прегледа и геодетско снимање реконструисаног објекта и прибављање решења о употребној дозволи.

У случају потребе, послове у вези изградње предметног објекта за потребе корисника може обављати организациона јединица/орган Општине надлежан за инвестиције и у том случају има исте обавезе које су утврђене у члану 21. овог правилника.

На састав Комисије за примопредају новоизграђеног објекта сходно се примењују одредбе члана 21. став 6. овог правилника.

Члан 24.

Документација из члана 21. став 9. овог правилника представља основ служби рачуноводства корисника за пренос „средства у припреми“ у „средство у употреби“, и иста служба је дужна да поступа у свему у складу са осталим обавезама утврђеним у члану 21. овог правилника.

Члан 25.

У случају уписа права јавне својине у корист Општине на новоизграђеном објекту из члана 23. овог правилника, уз истовремени упис права коришћења у корист корисника на којег су пренета инвеститорска права, није потребно да Скупштина Општине, након извршеног уписа, донесе акт о давању на коришћење предметне непокретности.

Члан 26.

Запослени код корисника који је надлежан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине, по извршеном упису права јавне својине у корист Општине и права коришћења у корист корисника, дужан је да:

- у року од 30 дана од дана правноснажности решења РГЗ о извршеном упису права на непокретности, електронским путем достави податке о новоизграђеном објекту користећи веб апликацију Регистар непокретности у јавној својини и да уз тај образац приложи и решење о употребној дозволи,

- Да формира досије непокретности који се води под инвентарским бројем књиговодства корисника и чију садржину чини окончана ситуација оверена од стране Надзорног органа, решење о грађевинској дозволи/решење о одобрењу извођења радова и решење о употребној дозволи.

4. СТИЦАЊЕ ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ПО ОСНОВУ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Члан 27.

Организациона јединица надлежна за озакоњење објеката, у обавези је да у диспозитиву решења о озакоњењу за све објекте из члана 2. став 1. тач. б. алинеја б), ц), д), е) и ф, као и објекте из тачке 7. став 1. члана 2. овог правилника као власника објекта означити Општину, без обзира ко је евентуално у бази катастра непокретности коју води РГЗ означен као држалац.

Уколико је у техничкој документацији за озакоњење означен корисник чији је оснивач Општина, орган из претходног става овог члана, у диспозитиву решења поред означавања инвеститора – власника Општине, уноси и корисника, тако да се на основу тог решења у бази катастра непокретности коју води РГЗ може извршити упис права јавне својине у корист Општине и упис права коришћења у корист корисника.

Члан 28.

Правноснажно решење о озакоњењу, заједно са копијом техничке документације о озакоњењу организациона јединица из члана 27. овог правилника дужна је да достави организационој јединици Општине надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини, а у случају из члана 27. став 2. овог правилника, правоснажно решење са копијом техничке документације за озакоњење доставља само кориснику.

Члан 29.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за имовинско-правне послове која се стара о јединственој евиденцији непокретности у јавној својини Општине дужна је да провери са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства да ли се та непокретност води у књиговодственој евиденцији Општине и под којим инвентарским бројем а потом да формира досије непокретности са истим инвентарским бројем.

По извршеном упису озакоњеног објекта у бази катастра непокретности коју води РГЗ, орган из претходног става овог члана:

- Доставља организационој јединици надлежној за послове књиговодства решење РГЗ са подацима о површини објекта у габариту (и укупној површини ако има више етажа), земљишту под објектом и земљишту уз објекат, вредност објекта (уколико је означена у техничкој документацији за озакоњење), као и правоснажно решење о озакоњењу која служба је дужна да изврши усклађивање података из главне и помоћне књиге основних средстава (аналитика) са основним катастарским подацима непокретности који су означени у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника,

- Доставља у року од 30 дана од извршеног уписа права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ, податке о тој непокретности путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

Уколико у решењу о озакоњењу није означен корисник објекта који је предмет озакоњења, орган из става 1. овог члана, у зависности од ситуације, припрема предлог одлуке Скупштине Општине о давању на коришћење предметног објекта кориснику коме је тај објекат потребан ради обављања делатности.

Члан 30.

Уколико се објекат за који је донето решење о озакоњењу на име Општине са означеним корисником, води у књиговодственој евиденцији корисника, у том случају инвестициона служба корисника по пријему правоснажног решења о озакоњењу са копијом техничке документације за озакоњење, проверава са својом службом рачуноводства да ли је тај објекат евидентиран у књиговодственој евиденцији и уколико јесте, прибавља инвентарски број и формира досије непокретности под тим инвентарским бројем.

По извршеном упису озакоњеног објекта у бази катастра непокретности коју води РГЗ, орган из претходног става овог члана:

- Доставља служби рачуноводства решење РГЗ са подацима о површини објекта у габариту (и укупној површини ако има више етажа), дужину вода (ако се ради о подземној инфраструктури), земљишту под објектом и земљишту уз објекат, вредност објекта (уколико је означена у техничкој документацији за озакоњење), као и правоснажно решење о озакоњењу, која служба је дужна да изврши усклађивање података из помоћне

књиге основних средстава (аналитика) са основним катастарским подацима непокретности који су означени у члану 2. став 1. тачка 4. овог правилника.

Запослени код корисника који је надлежан за вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Општине доставља у року од 30 дана од извршеног уписа права јавне својине у бази катастра непокретности коју води РГЗ, податке о тој непокретности путем веб апликације Регистар непокретности у јавној својини.

5. РУШЕЊЕ ОБЈЕКТА

Члан 31.

Рушење објекта у јавној својини Општине врши се:

1. по налогу грађевинске инспекције уколико се ради о уклањању објекта склоног паду у смислу одредби Закона о планирању и изградњи,
2. по одлуци органа Општине који је надлежан да одлучује о располагању непокретностима у јавној својини и на основу дозволе о уклањању објекта издате у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи.

Члан 32.

Уколико се ради о објекту из члана 31. став 1. тачка 1. овог правилника чији је власник Општина, по извршеном уклањању објекта са лица места, обавештење о извршеном рушењу објекта грађевинска инспекција доставља радном телу/Комисији Општине која је формирана у складу са општим актом којим је регулисано поступање са непокретностима у јавној својини.

Комисија из претходног става овог члана налаже Организационој јединици за имовинско-правне послове да ангажује овлашћену геодетску организацију која ће по спроведеним геодетским радовима на терену, саставити одговарајући акт у складу са важећом Правилником РГЗ о катастарском премеру и спровести код РГЗ надлежне службе за катастар непокретности поступак брисања објекта са те катастарске парцеле.

По правноснажном и извршном решењу РГЗ којим се врши брисање објекта, организациона јединица надлежна за имовинско-правне послове о томе на одговарајући начин обавештава Организациону јединицу општинске управе надлежну за послове књиговодства.

Организациона јединица из претходног става на основу достављене документације, уколико је тај објекат евидентиран у пословним књигама Општине, врши брисање предметног објекта из књиговодствене евиденције.

Организациона јединица Општине надлежна за имовинско-правне послове, уколико се ради о објекту који је био евидентиран у пословним књигама Општине, у року од 30 дана врши одговарајућу промену у односу на предметни објекат у веб апликацији Регистар непокретности у јавној својини.

Члан 33.

Уколико се ради о рушењу објекта у смислу члана 31. став 1. тачка 2. овог правилника, на даљи поступак се примењују одредбе члана 32. став 2., 3. и 4. овог правилника.

Члан 34.

Уколико Организациона јединица Општине надлежна за имовинско-правне послове упоређивањем података из РГЗ са фактичким стањем на терену, утврди да објекат који је евидентиран у катастарској евиденцији не постоји на терену, о томе обавештава радно тело/Комисију Општине која је формирана у складу са општим актом којим је регулисано поступање са непокретностима у јавној својини.

На даљи поступак сходно се примењују одредбе члана 32. став 2., 3. и 4. овог правилника.

Члан 35.

Уколико се ради о рушењу објеката у случајевима из члана 31. и 34. овог правилника који су евидентирани само у пословним књигама корисника, служба за инвестиције корисника је дужна да о свему обавести радно тело/Комисију Општине која је формирана у складу са општим актом којим је регулисано поступање са непокретностима у јавној својини и Организациону јединицу Општине надлежну за имовинско-правне послове.

На даљи поступак сходно се примењују одредбе члана 32. став 2., 3. и 4. овог правилника, с тим што корисник има обавезу да финансира ангажовање овлашћене геодетске организације ради вршења геодетских радова у смислу члана 32. став 2. овог правилника.

Служба за финансије корисника по прибављању одговарајуће документације у вези рушења предметног објекта врши његово брисање из пословних књига корисника, а овлашћено лице корисника је дужно да у року од 30 дана изврши одговарајућу промену у односу на предметни објекат у web апликацији Регистар непокретности у јавној својини.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 36.**

Правилник је обавезујући за све органе Општине, месне заједнице, организације, јавна и јавнокомунална предузећа, установе и институције које користе непокретности у јавној својини Општине као и све друге субјекте чији је оснивач Општина.

Сви субјекти из става 1. овог члана су у обавези да поштују обавезе и рокове за извршавање утврђених обавезе који су одређени овим правилником, Законом и важећим подзаконским актима.

Члан 37.

Ради реализације обавеза утврђених овим правилником, сви субјекти на које се овај правилник односи дужни су да своје интерне опште акте ускладе са одредбама овог правилника, најкасније до истека рока од 3 месеца од дана ступања на снагу овог правилника.

Обавеза усклађивања са одредбама овог правилника нарочито се односи на интерни општи акт којим се регулишу рачуноводствене политике.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бела Црква“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА
БРОЈ: 06-54-5/2022-01
ДАНА:29.09.2022.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Марјан Алексић

90.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бела Црква
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-53/2022-02
Дана: 22.09.2022. године
БЕЛА ЦРКВА

Општинско веће Општине Бела Црква на седници одржаној 22.09.2022. године на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гл. РС“, бр. 129/07 и 83/2014) и чл. 2. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Бела Црква“, бр. 16/2020), донело је

З А К Љ У Ч А К

Даје се сагласност на предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи коју доноси начелник Општинске управе Општине Бела Црква, у тексту како је дат.

Овај Закључак са донетим Правилником објавити у Службеном листу општине Бела Црква.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Виолета Симић

ДОСТАВИТИ:

1. Начелник
2. Уреднику Сл.листа
3. Досије
4. Архива

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др. закон), као и Одлуке о организацији Општинске управе општине Бела Црква ("Службени лист општине Бела Црква" број 10/2021), а на предлог начелника Општинске управе општине Бела Црква, Општинско веће општине Бела Црква на седници одржаној дана 22.09.2022. године, усвојило је

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

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

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 Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
------------------------------------	---------------	-------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	8
Саветник	18	13
Млађи саветник	0	0
Сарадник	1	0
Млађи сарадник	8	4
Виши референт	5	9
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	42 радних места	34 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	7	6
Укупно:	11 радна места	10 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 54.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основне унутрашње организационе јединица су одељења и службе.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет;
2. Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове;
4. Служба за заједничке послове.

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем локалне пореске администрације, права грађана, локалног економског развоја, могу се унутар основне организационе јединице образовати Одесци.

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

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ

УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за финансије и буџет:

обавља послове који се односе на припрему и спровођење одлуке о буџету општине, праћење остваривања јавних прихода Буџета општине, организовање консолидованог рачуна трезора, израду месечних и тромесечних финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, обавља целокупне финансијске и рачуноводствене послове буџета, корисника буџета, врши организовање пописа имовине, контролу захтева корисника буџета, врши послове ликвидатуре трезора, праћење остваривања финансијских планова индиректних корисника буџета, обавља интерну контролу буџетских средстава свих буџетских корисника, врши евиденцију и контролу наменске употребе средстава директних и индиректних корисника буџета, управља дневном ликвидношћу трезора, планира буџетску ликвидност на основу прилива средстава у буџет, даје смернице и упутства корисницима буџета у циљу ефикасније и рационалније употребе буџетских средстава, обавештава сваког корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама

и динамици коришћења квота, доставља једном годишње или више пута по захтеву органа општине извештаје о приходима и расходима буџета општине, предлаже нацрте општих аката из свог делокруга рада и врши друге послове по налогу председника општине.

Одељење прима и проверава захтеве за плаћање и води евиденцију примљених захтева за плаћање, захтева за промену апропријација, захтева за промену квота, захтева за трансфер средстава и контролише преузете обавезе ради усклађивања са одлуком о буџету. Израђује информације о извршењу буџета за потребе Министарства за финансије Републике Србије, Покрајинског секретаријата за финансије, Скупштину општине и Општинског већа.

Обавља све послове у вези исплате зарада радницима (врши обрачун зарада и накнада за сваког радника и обуставе из зарада на основу решења о висини зарада), накнаду за исплату по свим врстама уговора. Врши обрачун и исплату накнада одборницима и радним телима Скупштине општине, као и студентских стипендија које се исплаћују по општинској одлуци. Локална пореска администрација, као посебан Одсек у саставу Одељења за финансије и буџет обавља све послове у складу са законима који регулишу ову област, надлежност исте а нарочито: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, све врсте накнада које плаћају правна лица и грађани. Сачињава решења и друга акта у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода. Врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и спроводи поступак принудне наплате јавних прихода. Предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника. Извештава надлежне органе о покренутим поступцима и ефектима наплате прихода по свим основама из своје надлежности. Врши послове око расписивања и спровођења општинских јавних набавки. Одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за финансије и Одсек за локалну пореску администрацију.

Члан 11.

Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности:

Обавља послове који се односе: на стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, пружање помоћи у раду председника Скупштине, општине и општинског већа, врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница Скупштине, Општинског већа и њихових органа, чување изворних докумената о раду Скупштине, председника и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избор и именовања, издаје службени лист општине, пружа стручну помоћ општинској управи у припреми нацрта општих аката и израђује нацрте општих аката, давање стручних правних мишљења скупштини председнику и Општинском већу о законитости правних аката које припрема Општинска управа и обавља послове у вези завођења самодоприноса, спровођење референдума и покренутом народном иницијативом, расписивање и спровођење избора у месним заједницама, пружање стручне правне помоћи месним заједницама и врши планско-аналитичке послове за општину и општинску управу као целину. Обавља нормативно правне послове за Скупштину и њена

тела и за Општинско веће. Обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта, закуп пољопривредног земљишта, зграда и станова, повраћај имовине и вођење управног поступка у вези са са тим пословима. Одељење врши послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, вођење општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа, надзор над радом месних канцеларија, послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења из истих), персоналне и документационе послове у вези са радним односима, води управни поступак у вези борачко-инвалидске заштите, послове збрињавања избеглих и прогнаних лица и вођење евиденције у складу са законом, послове у вези са одбраном и заштитом од ванредних ситуација, те послове у вези избора на свим нивоима који су одређени законом. Обавља све послове у области друштвене бригае о деци: утврђивање права на дечији додатак, права на породилску накнаду, права на матерински и родитељски додатак. Обавља све послове у вези студентских кредита, школских стипендија и смештај студената у студентске домове. Врши послове у вези ликвидатуре борачко-инвалидске заштите. Обавља послове који се односе на задовољавање потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене и социјалне заштите, културе, физичке културе и остваривање надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина. У оквиру Одељења за Скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности образују се месне канцеларије ни то: Кусић, Крушчица и Калуђерово, Црвена Црква и Чешко Село, Врачев Гај и Банатска Паланка, Јасеново и Дупљаја, Гребенац, Кајтасово, Банатска Суботица и Добричево. Посебном Одлуком одређена су два матична подручја и то: Бела Црква за месне заједнице: Бела Црква, Крушчица, Кусић, Калуђерово, Врачев Гај, Банатска Паланка, Црвене Црква и Чешко Село, и матично подручје Јасеново за месне заједнице: Јасеново, Дупљаја, Кајтасово, Гребенац, Банатска Суботица и Добричево. Месне канцеларије у оквиру матичних подручја врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима, остваривање сарадње са другим месним заједницама и друге послове по налогу председника општине и начелника.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за грађанска стања.

Члан 12.

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове:

Врши послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени урбанистичке грађевинске парцеле, издаје одобрења за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре, издавање аката о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина на основу одговарајућих планских докумената, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихова легализација и усклађивање са планским актима. Обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, заштиту земљишта, заштиту шума, заштиту воде, заштиту биљног и животињског света, заштиту од отпадних и опасних

материја и држање и заштиту животиња. Одељење врши послове који се односе и на: уређење, развој комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда. Обавља послове који се односе на пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство у складу са законским овлашћењима, цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина и врши друге послове по налогу председника општине и начелника. Одељење предлаже доношење општих аката из своје надлежности, израђује нацрт програма развоја мале привреде, предлаже мере неопходне за подстицање развоја појединих привредних делатности из надлежности општине. Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката. Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника. Обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне, туристичке и инспекције заштите животне средине. Одељење остварује сарадњу са основаним Фондовима на свим нивоима, са донаторским, развојним и невладиним организацијама, предузима мере неопходне ради заштите интереса општине у поступку приватизације, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе органа општине, редовно информише органе општине о реализацији сарадње са Фондовима и осталим пословима из свог делокруга, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и општинама у окружењу о пословима из свог делокруга рада као и са саветима и комисијама на нивоу општине.

У оквиру овог Одељења образују се три Одсека и то: Одсек за урбанизам, Одсек за инспекцијске послове и Одсек за привреду.

Члан 13.

Служба за заједничке послове:

Обезбеђује послове текућег обезбеђења зграде и одржавање инвестиционог и техничког одржавања, рационалног коришћења моторних возила и одржавања хигијене просторија и зграде.

Обавља и послове у вези са достављањем аката.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководиоца организационих јединица**Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 17.**

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

Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника: 1

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

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

Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансисјку ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава.

Посебни услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

1.1. Радно место: Начелник Одељења за финансије и буџет

Звање: самостални саветник**Број извршилаца: 1**

Опис послова: руководи радом Одељења, прати и примењује прописе из области финансирања у складу са законом о буџетском систему, прати законске могућности у домену јавне потрошње и ограничењу истих; одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођењу закона, одлука и других прописа Скупштине и њених тела; одговоран је за однос радника према грађанима, за правилност датих упутстава запосленима за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова; даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине и њених органа; стара се о правилном распореду послова у оквиру Одељења; стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника; стара се о правилном коришћењу средстава за рад; планира буџетску ликвидност; припрема нацрт одлуке о буџету, о ребалансу, допуни буџета, привременом финансирању и завршном рачуну; доноси решења и друге акте из надлежности одељења у управном поступку по овлашћењу начелника Општинске управе, припрема програм и подноси извештај о раду Одељења; обавља и друге послове у вези рада Одељења, а по налогу начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме економског смера, најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.2. Радно место: Послови јавних набавки**Звање: Саветник****Број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; Израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; Припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; Учествоје у припреми модела уговора; Координира послове са Комисијом за јавне набавке; Припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; Прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; Учествоје у раду Комисије за јавне набавке; Одговоран је за чување пословне тајне понуђача; Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; Доставља буџетском

кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; Учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; Врши објављивање аката на порталу јавних набавки; Обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета; Припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; -Доставља позивна писма за прикупљање понуда; Припрема извештаје о спроведеним поступцима; Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.3 Радно место: Шеф одсека и интерна котрола

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из делокруга Одељења; Организује и усмерава рад Одсека; Врши надзор и преузима мере ради благовременог, законитог и стручног извршавања задатака и послова Одсека; Обавља непосредну контролу утрошка средстава за поједине намене, као и контролу финансијског пословања корисника буџета; Стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава буџета, врши интерну котролу директних и индиректних корисника средстава буџета у фази извршења буџета, прати токове пословних промена и исправности у материјалном финансијском пословању корисника буџета, контролу обавља у складу са датим овлашћењима и у складу с законом о буџетском систему, прима и оверава захтеве за плаћање и ставља оверу да је захтев у складу са законом о буџетском систему, прима и проверава захтеве за плаћање и ставља оверу да је захтев валидан након провере књиговодствене документације и расположивог права за одређену врсту расхода, предвиђеног месечним односно тромесечним планом за извршење расхода директних и индиректних корисника буџета, а посебно да ли је испоштован Закон о јавним набавкама. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, писмено обавештава сваког корисника буџета о висини планираних апропријација и месечној односно тромесечној динамици коришћења квота, а квоте се одређују пре почетка периода на које се оне односе, одобрава и

прослеђује преузете обавезе трезору, ради извршења буџета. Води: регистар примљених оригиналних докумената, евиденцију примљених захтева, промену апропријација (образац ЗА), евиденцију примљених захтева за промену квоте (образац ЗК), регистар примљених захтева за плаћање по документу и трансфер средстава из трезора, регистар примљених захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, учествује у одобравању плаћања на терет буџетских средстава у складу са расположивим правом на потрошњу, на позицији на чији терет треба извршити плаћање, писменим путем обавештава буџетског корисника о разлозима неодобравања исплате, уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет буџета, мимо одлуке о буџету, одобрава плаћање на терет буџета и израђује решење о преносу средстава и расположивих средстава по основу захтева корисника буџета, ради на комплетирању целокупне документације везане на одржавању текуће ликвидности, прати реализацију Програма послова јавних предузећа у делу који се односи на зараде, ради и руге послове у складу са налогом начелника Општинске управе и за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /, односно основним студијама у трајању од најмање 4. године-дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 5. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

1.4. Радно место: Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати прописе и стара се о правилној и законитој примени Уредбе о буџетском рачуноводству и Закона о буџетском систему. учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу, допуну буџета и привременм финансирању Предлаже нормативно уређење рачуноводствених послова. Одређује облик и вођење пословних књига. Прописује Захтев у погледу интерног и екстерног извештавања. Израђује информације и даје податке из књиговодствених евиденција надлежним органима Општине Бела Црква и Председнику општине. Води евиденцију потписа лица овлашћених за састављање, контролу и потписивање књиговодствених исправа. Израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње планове директних корисника и извештаје. Учествује у разради поступка за пренос средстава у циљу ефикасности. Обавља послове буџетског рачуноводства. Врши ревалоризацију основних средстава и обрачуна амортизације код основних средстава. Води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима за Орган управе. Врши аналитичке послове, евиденцију ситног инвентара, евиденцију потрошног материјала. израђује програм спровођења прописа (инвентарисања) и прати ток спровођења прописа. Врши формалну, рачунску и суштинску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и потписује их. Прати рокове доспелости за исплате фактура и рачуна. Врши послове осигурања имовине Општине и Органа управе. Израђује Завршни рачун буџета у складу са буџетским календаром и потписује га. Израђује годишњи финансијски извештај буџета у складу са Законом о буџетском систему и

консолидовани завршни рачун. Одговоран је, као рачунополагач, за извршење донетих решења и налога, њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању органа управе. Одговоран је за ажурно и уредно и на закону засновано вођење буџетског рачуноводства. Одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у књиговодству. Прати рад Јавних предузећа и информира надлежна министарстава о томе. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука-економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање 4. године-дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.5. Радно место: буџетског рачуноводста резора, директних и индиректних корисника и извештавања

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати и примењује прописе у области рачуноводства и стара се о спровођењу истих у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о буџетском систему. Води дневник, главну књигу трезора, за сва примања и издатке и евиденције за сваког директног и индиректног корисника буџета. Ради послове буџетског рачуноводства односно послове рачуноводства прихода преузетих обавеза и расхода корисника буџета. Врши контролу потпуности, истинитости и законитости, шифрирања апропријација корисника буџета. Обрађује плаћање и евидентирање прихода. Прати стање средстава на жиро рачуну. Врши контирање целокупне документације буџета, на основу налога за књижење. Учествује у изради завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром. Прати извршење буџета на основу система јединствене буџетске класификације (економске, организационе и функционалне). Води евиденцију о променама текуће буџетске резерве на основу закључака Општинског већа и Председника општине и захтева за обезбеђење средстава. Обрађује потребне статистичке извештаје из области буџетирања и доставља податке надлежним органима. Месечно прати кретање извршених расхода у односу на финансијске планове корисника буџета. Одговара за тачност и веродостојност прокњижених рачуноводствених трансакција буџета, да су књиговодствене исправе комплетне. Учествује у контирању комплетне књиговодствене документације. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању-правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.6. Радно место директно-индиректних корисника буџета и контиста-балансиста трезора и буџета.

Звање: Млађи сарадник**Број службеника: 1**

Опис послова: Прати прописе из области финансија и стара се о правилној и законитој примени истих у складу са Законом о буџетском систему. Проверава рачунске, формалне и суштинске исправности примљене документације. Прати веродостојност апропријације у складу са Одлуком о буџету. Месечно прати кретање извршених расхода у односу на финансијске планове корисника буџета. Подноси захтеве за плаћање и пренос средстава из буџета, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (захтев за плаћање, захтев за исплату плата и др.) оверава их и стара се о обезбеђивању потписа одговорних лица за одобравање средстава. Израђује решења за пренос средстава корисника буџета и води евиденцију о решењима и захтевима са комплетном документацијом. Врши ликвидатуру исплата по пријему готовинских докумената и обавља послове преноса средстава са консолидованог рачуна буџета. Врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела Општинског већа и Скупштине општине у складу са вашећим одлукама Скупштине општине. Непосредно обавља послове извршења расхода са рачуна буџета односно реализује решење за пренос средстава корисницима буџета израдом налога за пренос. Води рачуноводствене послове по важећим прописима на основу рачуноводствених исправа. Учествује у изради завршног рачуна у складу са буџетским календаром. На основу примљене документације врши контирање свих пословних промена. Израђује програм спровођења пописа (инвентарисања) и прати ток спровођења пописа. Прати извршење буџета на основу система јединствене буџетске класификације (економске, организационе и функционалне). Врши обрачун стипендија по општинској одлуци. Обрачунава ПДВ, припрема и подноси Пореске пријаве. Непосредно обавља послове извршења расхода са рачуна буџета односно реализује решење за пренос средстава корисницима буџета израдом налога за пренос, води рачуноводствене послове по важећим прописима на основу рачуноводствених исправа. Учествује у изради завршног рачуна у складу са буџетским календаром. Учествује у усаглашавању преноса средстава по апропријацијама са буџетским корисницима. Води аналитику добављача и дужника за директне кориснике буџетских средстава. Одговоран је за тачност и законитост преноса средстава корисницима буџета. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и звање првог степена струковних или академских студија/ или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању, све то у области друштвено-економских наука, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са вишом стручном спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.7. Радно место: благајника и обрачунског радник**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Контролише исправност документације за готовинске исплате. Обавља све новчане трансакције на основу налога за исплату. Обавља послове преноса средстава са консолидованог рачуна буџета и врши електронска плаћања Књижи свакодневно благајничку документацију. Води евиденцију за све готовинске исплате, води књигу благајне, књигу примљених и издатих чекова. Набавља новчане бонове за гориво и мазиво у складу са Законом. Попуњава одговарајуће статистичке обрасце и обрасце у области

радних односа (М-4). Врши обрачун зарада и накнада за сваког радника и обустава из зарада на основу решења о висини зарада. Подноси пореске пријаве након обрачуна зарада и накнада, на порталу Пореске управе подноси ИОСИ-Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом. Сачињава исплатне листе, уручује писмени обрачун плата запосленим радницима. Води аналитичке картице о исплатама зарада за сваког радника. Врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела Општинског већа и Скупштине општине у складу са важећим одлукама Скупштине општине. Обавља фактурисање републичким органима, корисницима простора у згради Скупштине општине и прати реализацију наплате истих. Овлашћен је да подиже готов новац а ради исплате разних видова новчаних давања у складу са Законом. Одговоран је за стање новчаних средстава и ажурно вођење благајничких докумената. Одговоран је за тачан обрачун зарада, накнада и др. примања запослених. Издаје потврде о висини примања запослених. Сачињава Регистар запослених. Ради и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању-правног,економског,друштвеног смера,односно IV степен стручне спреме,положен државни испит,пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.8. Радно место: Контиста, билансиста и књиговођа за месне заједнице и друге индиректне кориснике чији је оснивач општина

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: води књиговодствено-рачуноводствене послове за све месне заједнице и остале кориснике; саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и других корисника и исте доставља буџету; саставља билансе и извештаје; у контакту са месним заједницама и другим корисницима прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове; учествује у изради финансијских планова корисника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: IV степен школске спреме економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

1.9. Радно место шефа Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор и предузима мере ради благовременог и стручног извршавања задатака и послова Одсека. Прати и проучава прописе везане за делокруг рада Локалне пореске администрације и са истима упознаје запослене и предлаже преузимање одговарајућих мера за нормативно правно регулисање у тој области. Сачињава план наплате локалних јавних прихода. Припрема израду плана годишње контроле, контролише

редовност контроле, издаје налоге за пореску контролу. Обавља надзор над законитошћу израђених нацрта управних аката локалних јавних прихода. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка. Води поступак по жалбама на решења у чијој изради је учествовао као првостепени орган. Организује и учествује у изменама и допунама софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства. Ради на информатичким пословима везаним за програмски пакет Локалне пореске администрације, а нарочито на пословима доделе и укидања привилегија за приступ ресурсима система, обавља послове масовне штампе пореских решења, уплатница и извештаја. Ради на идентификацији обвезника који нису испунили своје обавезе, шаље опомене, даје мишљења о захтевима за одлагање плаћања пореског дуга, одређује мере и средства за обезбеђење плаћања дуга. Доноси решења о задуживању обвезника локалних јавних прихода. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне приходе.

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Доноси решења о принудној наплати, споровди принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате. Врши упис заложног права у регистре заложних права, приступа наплати из датог средства обезбеђењем слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом, врши попис покретних и непокретних ствари, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретностима које су својина пореског обвезника, подноси захтев за брисање залоге односно хипотеке, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак о приговору, обавештава потенцијалне власнике, учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, припрема решење о продаји као и решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га обвезнику и Катастру непокретности. Израђује и учествује у изради извештаја, информација и анализа у вези наплате и контроле јавних прихода, израђује извештај о раду и извештај о кретању свих предмета са којима је служба задужена. Пружа стручну помоћ обвезницима у примени локалних јавних прихода. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Одговоран је за пријављивање потраживања у редовним ликвидацијама и стечајним поступцима. Сарађује са Пореском управом и Управом за Трезор у погледу размене и прикупљања информација везаних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода. Врши контролу пријављивања, утврђивања и плаћања пореза и других обавеза од стране физичких и правних лица и предузетника на терену, сачињава записнике о утврђеном стању на терену и доставља их канцеларијској контроли ради спровођења поступка и утврђивања пореских обавеза. Води поступак установљавања заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката која се односе на поступак принудне наплате, обавља послове пописа, процене и заплене

покретних ствари у поступку принудне наплате. Припрема захтеве за покретање пореског прекршајног поступка. Припрема нацрте решења и предлаже казнену политику. Води прописане евиденције у области пореско прекршајног поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука-економске струке или природно-математичких наука, образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање 4. године, дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 5. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1.10. Радно место порески инспектор

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова; Води поступак за утврђивање и пореску контролу пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске контроле локалних јавних прихода. Врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава, које служе код утврђивања прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Извештава о покренутих поступцима и ефектима наплате прихода. 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, припрема нацрт пореских аката, доноси пореска решења на основу података из пословни књига о евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденције локалне пореске управе, припрема нацрт решења локалних јавних прихода, прати достављање решења. Ажурира базу пореских обвезника, базу података јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај, издаје уверења, ради и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и звање првог степена струковних или академских студија или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању, све то у области друштвено-економских наука и завршен приправнички стаж или најмање пет

година проведених радном односу код послодавца из члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен стручни испит за рад радника у органима управе вишом стручно спремом ,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

1.11. Радно место: инспектора наплате јавних прихода

Звање: Млађи сарадник Број Службеника: 1

Опис послова: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Врши идентификацију обвезника јавних прихода, који нису измирили локалне јавне приходе и предузима мере наплате. Предузима мере принудне наплате. припрема захтев за брисање заложног права. припрема нацрт решења да се изврши упис заложног права, сачињава извештаје о редовној и принудној наплати, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеној заплени и одузима пописане покретне ствари, учествује у одређивању почетне вредности пописаних ствари, ажурира базу података које су од значаја за утврђивање пореза на имовину, издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, прати достављање пореских обавештења, обавља послове који се односе на пријем пореских пријава и контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и прати његово извршење, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, прати отварање стечајних поступака и ликвидације. Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује и учествује у дефинисању шема књижења. Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Ради и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и звање првог степена струковних или академских студија или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању, све то у области друштвено-економских наука, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених радном односу код послодавца из члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен стручни испит за рад радника у органима управе, положен стручни испит за рад радника у органима управе са вишом стручно спремом ,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1. Начелник Одељења за скупштинске, општу управу и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира и руководи радом одељења. Врши распоред послова на поједине извршиоце. Одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете, односне предузете мере и спровођење Закона, Одлука и других прописа Скупштине општине и Председника општине као извршног органа општине Бела Црква. Одговоран је за односе запослених према грађанима, за правилност датих упутстава запосленим, за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова. Даје стручна упутства за спровођење општих и других аката Скупштине општине и Председника општине. Стара се о правилном коришћењу средстава за рад. Подноси извештај о раду Одељења. Даје писмене и усмене информације за јавност о раду одељења по претходном одобрењу начелника општинске управе. Обавља послове око имовинско правних односа.

Посебни услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступању на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академском називом мастер, све то у образовно-научном пољу правних наука, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са високим стручним спремомом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

2.2. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем или непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поништавања решења о изузимању; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака. Закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, 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 на земљишту; 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; 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; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

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

2.3. Радно место: Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши послове инспекцијског надзора, у оквиру овлашћења утврђених законом, као поверени посао надлежног министарства. Инспекцијским надзором испитује се спровођење *Закона о основама система образовања и васпитања* и посебног закона и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад образовно-васпитне установе и зависно од резултата надзора, изричу мере и контролише њихово извршење. Врши контролу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно *Закону о основама система образовања и васпитања*; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа. У поступку верификације по налогу надлежног министарства, испитује испуњеност услова из закона и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону. Обавља и послове по налогу начелника одељења и начелника општинског органа управе.

Посебни услови: Послове просветног инспектора може да обавља лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године односно у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, са положеним 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; лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. овог закона, 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, као и државним стручним испитом.

2.4. Радно место: Управљање људским ресурсима и послови Интерресорне комисије

Звање: Саветник**Број извршилаца: 1**

Опис послова: обавља све послове из области радних односа за органе општине; води потребну евиденцију из области радних односа и израђује решења о пријему у радни однос, распоређивање радника, о годишњем одмору и платама запослених; одговоран је за чување персоналне документације радника и општих аката; спроводи поступак оглашавања слободних радних места; пружа стручну подршку у изради појединачних аката о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа и припрема потребне податке за одговоре на жалбе запослених из области радних односа; пружа стручну подршку у организацији спровођења програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања; израђује нацрте општих аката; прати доношење нових прописа од значаја за рад Одељења; пружа стручну и административно-техничку подршку Интерресорној комисији и учествује у раду Интерресорне комисије без права одлучивања; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правних наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства у државним органима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.5. Радно место: Нормативно-правни послови и послови заштите пацијентових права

Звање: саветник**Број извршилаца: 1**

Опис послова: проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему радне верзије општих аката; припрема радне верзије и нацрте општих и посебних правних аката из надлежности Општине у областима за које је Одељење образовано; оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује управне акте у областима из надлежности Одељења, посебно у области социјалне заштите; припрема нацрте решења по жалбама на решења првостепеног органа, припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору изјављене против решења органа и учествује у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; припрема нацрте решења у поступку по жалби на првостепене одлуке ималаца јавних овлашћења; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем и израђује нацрте појединачних управних аката у другостепеном поступку и нацрте појединачних управних аката изјављених по ванредним правним средствима; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; припрема ванредна правна средства на одлуку суда у управном спору; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; стара се о заштити

пацијентових права, односно спроводи потребне радње и доноси потребна акта у области заштите пацијентових права; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен стручне спреме (правни факултет), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.6. Радно место: Послови одбране и припреме за одбрану, организације активности у ванредним ситуацијама и заштите од пожара

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: припрема, израђује и ажурира План одбране Општине и органа државне управе и локалне самоуправе; пружа стручну помоћ и прати извршавање обавеза субјеката планирања на територији Општине; израђује, прикупља, обједињује и доставља податке о укупним потребама за обезбеђење производа и вршење услуга у условима ратног и ванредног стања и води базу података, односно јединствених показатеља за припремање, израду и ажурирање планова одбране; израђује план попуне обвезника радне обавезе и план попуне стварима из пописа; сарађује у изради редовних, ванредних и других извештаја прописаних законима, уредбама, упутствима и правилима по захтеву надлежног органа и организације јединице МО у датим роковима; обавља и друге послове од значаја за одбрану; припрема одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђују њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања; припрема план и програм развоја система заштите и спасавања на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије; стара се о усклађености општинских планова заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије; предлаже одређивање оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање; израђује и доставља на усвајање Скупштини општине Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; организује набавку и одржавање средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине; усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе; прати прописе и припрема акта из надлежности општине у области заштите од елементарних непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.7. Радно место: Послови у циљу смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у натури. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у натури (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествује у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад, са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године

или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

2.8. Радно место: Шеф Одсека за грађанска стања – главни матичар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује рад у одсеку и координира рад извршилаца; помаже начелнику Одељења у изради аката из делокруга Одељења; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у извршавању послова из делокруга одсека; решава у управним стварима у предметима грађанских стања; израђује нацрте, предлоге општих аката из делокруга одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе; води управни поступак и доноси решења у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; послови правне помоћи; издаје изводе из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме (правни факултет), најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.9. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Бела Црква

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води поступак у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у

централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.10. Радно место: Матичар за матично подручје Јасеново

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води матичне књиге, дупликате матичних књига и обавља чин венчања; издаје изводе и уререња из матичних књига и води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља податке из матичних књига надлежним органима, доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; обавља послове пријема и завођења поште у скраћени деловодник; обавља послове отпремања поште; врши архивирање предмета и чување архивираних предмета; врши оверу потписа, преписа и рукописа; води евиденцију о утрошку поштанских марака; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема друштвеног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару.

2.11. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Јасеново

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води поступак у предметима грађанских стања; води матичне књиге и обавља чин венчања; води евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; доставља извештаје о смрти надлежном суду за покретање оставинске расправе; доставља статистичке извештаје; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и друге потребне извештаје надлежним органима; врши унос података уписаних у изворник матичне књиге у централни систем (други примерак матичне књиге); врши допуну базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; издаје уверења о подацима из матичних књига и књига држављана и других евиденција које води; издаје изводе из матичних књига; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

2.12. Радно место: Послови бирачког списка

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води део јединственог бирачког списка за општину Бела Црква и део посебног бирачког списка за националне мањине за подручје општине Бела Црква; врши упис, промене, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку; врши контролу и савјешћење података из добијених извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; припрема решења за сваку врсту промене која се доносе по службеној дужности или по захтеву грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа; о донетим решењима води евиденцију сходно прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе Јединственог бирачког списка (МУП-ПОДАЦИ) и на основу истих врши ажурирање дела Јединственог бирачког списка за општину Бела Црква; врши оверу потписа, рукописа и преписа; оверава уговоре о раду између послодавца и радника који раде ван пословног простора; обавља и друге послове по налогу: шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног

искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.13. Радно место: Послови родитељског и дечијег додатка и породилских права

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додаток; 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 додаток; за остваривање права на дечији додаток врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. Води управни поступак по захтевима за остварење права на додаток за децу и породилска права; усклађује права у овој области; обрачунава накнаду предшколској установи; води евиденцију потребну за статистику и издаје уверења; сарађује са Центром за социјални рад; обавља послове који обухватају предузимање мера и појединих активности којима се обезбеђује социјална укљученост корисника у областима из надлежности јединице локалне самоуправе (евидентира корисника по упуту Центра за социјални рад); обавештава Центар о чињеници да ли се корисник пријавио и које су планиране активности у раду са корисником; редовно комуницира са стручним радником Центра; води евиденције о корисницима, предузетим мерама социјалне укључености и постигнутим резултатима и обавља друге активности из надлежности јединице локалне самоуправе са циљем успешне реализације појединих мера социјалне укључености); израђује решења којима се одлучује о статусу енергетски угроженог купца; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање три година радног искуства у државним органима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.14. Радно место: послови борачко-инвалидске заштите и послови предузетништва**Звање: Саветник****Број извршилаца: 1**

Опис послова: врши пријем документације за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује Агенцији за привредне регистре; врши достављање аката Агенције за привредне регистре подносиоцима регистрационих пријава; обавља и друге послове канцеларије за регистрацију; води потребне евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције из области приватног предузетништва и издаје уверења на основу евиденције која се води; даје странкама објашњења и упутства везана за потупак регистрације привредних субјеката; води управни поступак и израђује решења из области борачко-инвалидске заштите; припрема решења и закључке у управном поступку из области борачко-инвалидске заштите, за потребе ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, израђује решења из области проширене заштите учесника НОР-а и цивилних инвалида рата, издаје уверења корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, обавља административне послове везане за борачко-инвалидску заштиту и послове за Комисију за борачко-инвалидска питања и стамбена питања учесника НОР-а, војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, врши унос и ажурирање података у Базу података бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата и врши и друге послове из области борачко-инвалидске заштите као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање три година радног искуства у државним органима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.15. Радно место: канцеларијских послова (послови писарнице и архиве)**Звање: виши референт****Број службеника: 2****Млађи сарадник**

Опис послова. Врши пријем, распоређивање и евидентирање поште кроз интерну доставну књигу и формира предмете за потребе Општинске управе и свих органа општине; ради на завођењу предмета путем АОП-а за потребе свих органа општине и разводи предмете путем истог; припрема податке за извештаје о стању и кретању предмета.; организују личну доставу путем достављача и поште; врши експедицију поште; врши оверу потписа, рукописа и преписа; води архивску књигу и улаже предмете у одређене фасцикле и у архиву.; издаје предмете из архиве на реверс; стара се о евиденцији и уредном враћању архивирању предмета и води рачуна о правовременом излучивању архивске грађе; припрема податке за извештаје по упутству руководиоца одељења и начелника општинске

управе; ради и друге послове у складу са налозима руководиоца одељења и начелника Општинске управе и за свој рад одговара њима; врши архивирање предмета и ради остале послове по налогу начелника одељења и Општинске управе.

Посебни услови: средња стручна спрема или Основне академске студије или основне струковне студије(у трајању од три године и звање првог степена струковних или академских студија) или завршене студије на вишој школи до ступања на снагу Закона о високом образовању у области друштвено економских наука, једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са средњом или вишом стручном спремом,познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Радно место: начелник Одељења за урбанизам, привреду и инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Руководи радом Одељења; Врши распоред послова на поједине извршиоце; Одговоран је за законит, правилан и благовремен рад Одељења а нарочито за предузете односно непредузете мере у спровођењу Закона, Одлука и других прописа Скупштине и њених органа и Председника општине; Израђује нацрт и предлоге општих аката које доноси скупштина и Председник општине; Стара се о примени прописа и општих аката; Даје стручна упутства за спровођење општих и подзаконских аката скупштине општине и Председника општине; Подноси извештај о раду Одељења; Даје писмене и усмене информације јавности о раду Одељења по претходном одобрењу Начелника општинске управе; Обавља и друге послове у вези рада Одељења а по налогу Начелника општинске управе.

Посебни услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступању на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, све то у образовно-научном пољу архитектско-грађевинских, економских и правних наука, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са високом стучном спремом,познавање рада на рачунару /МС Оффице и интернет/.

3.2. Радно место: послови систем администратора

Звање: Саветник број службеника__1__

Опис послова: обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; администрира сервере и радне станице у

рачунарској мрежи и одговара за њихово функционисање; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; руководи подацима за кориснички портал Централног регистра; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Обавља предходно наведене послове информатичке подршке свим установама и институцијама чији је оснивач Општина Бела Црква. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама информатике или техничких наука, правник са лиценцом корисника рачунара (ECDL), познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ

3.3. Радно место: Шеф Одеска и послови урбанизма - издавање локацијских услова

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Обрада документације по захтевима грађана и пружање странкама потребних информација. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; Обрађује и издаје Информацију о локацији; Обрађује и издаје локацијске услове електронским путем у оквиру е-обједињене процедуре. Прибавља услове потребне за издавање локацијских услова од имаоца јавних овлашћења, електронским путем кроз Централни информациони систем. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Потврђује да ли је урбанистички пројекат урађен у складу са урбанистичким планом. Издаје Потврде пројеката за парцелацију и препарцелацију замљишта, и елабората геодетских радова за исправку граница суседних грађевинских парцела истог власника. Израђује и издаје акате о урбанистичким условима из усвојених урбанистичких планова. Припрема документацију и врши координацију за израду програма за израду Просторног и Плана Генералне регулације општине Бела Црква. Учествује у припремању предлога одлука о изради планова детаљне регулације и врши координацију у процедури спровођење и усвајања урбанистичких планова и урбанистичких пројеката. Организује и спроводи рани јавни увид и јавни увид за просторне и урбанистичке планове и пројекте. Учествује у раду Комисија које се баве питањем урбанистичких планова, и спровођењем Закона о планирању и изградњи. Издаје Решење за водне услове, водне сагласности и водне дозволе, и друге акте спроводећи Закон о водама, за објекте који су у надлежности локалне самоуправе. Води водне књиге, и ажурира податке за водне објекте који су у надлежности локалне самоуправе. Проучава, прати и примењује и друге законе и прописе везане за област планирања и изградње објеката. Води јавно

доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања. Одговоран за законито, систематично и ажурно вођење регистр обједињених процедура, у складу са законом. Обезбеђује Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења непоступа на начин и у роковима прописаним законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења. Предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Регистратор обједињене процедуре обавља и административне послове у оквиру обједињене процедуре. Врши техничку подршку на спровођењу електронске обједињене процедуре. Обавља послове администратора у Централном информативном систему (ЦИС-у) за раднике Општинске управе и имаоце јавних овлашћења на територији општине Бела Црква; Сарађује са имаоцима јавних овлашћења, републичким геодетским заводом и организацијама у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; Врши послове објављивања решених предмета у обједињеној процедури, као и свих неопходних упутства и измена везаних за подношење захтева у ЦИС-у на интернет страници органа; Врши кореспонденцију у поступку озакоњења; Ажурирање централног регистара планских докумената; Израђује месечни извештај о издатим грађевинским дозволама, порушеним објектима за потребе Завода за статистику; Обавља и друге поверене послове од стране начелника Одељења.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (дипл. инж. архитектуре), или специјалистичким студијама на факултету, и најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит.

3.4. Радно место: Управно-правни послови

звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: проверава 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; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; предузима радње у првостепеном управном поступку, 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; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, 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, покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; предузима радње у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, у складу са позитивним прописима.

Посебни услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

3.5. Послови грађевинарства, урбанизма и послови предвиђени у поступку обједињене процедуре

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води управни поступак из области грађевинарства; предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а, закона и других прописа из области грађевинарства; предузима све поступке и активности у поступку спровођења обједињене процедуре и решава по захтевима странака у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву почетка извођења радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на

инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; води регистар обједињених процедура; решава по захтевима за легализацију објеката; учествује у припремању одлука из области грађевинарства које доноси Скупштина општине; врши припремне и потребне радње за доношење и спровођење планске документације; води регистар и архивирање планова; обавља рад са Министарством надлежним за послове грађевинарства, као и са надлежним органом АП Војводине; учествује у припремању предлога општих аката из области урбанизма које доноси Општинско веће општине Бела Црква и Скупштина општине Бела Црква; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области техничких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме техничких наука, најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.6. Радно место: Послови заштите животне средине

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Спроводи поступак процене утицаја, за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе, а сходно овлашћењима из Закона о процени утицаја, Припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, Припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, Даје мишљење на одлуке органа надлежног за пропрему плана и програма о потреби израде стратешке процене утицаја плана и програма на животну средину, Врши оцену извештаја о стратешкој процени. Спроводи поступак издавања интегралне дозволе и припрема решење, Припрема решење о издавању дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији општине, као и дозволе за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. На захтев Министарства или надлежног органа АП Војводине даје мишљење у поступку издавања дозволе у складу са Законом о управљању отпадом, Припрема програм активности из области заштите животне средине за које је потребно предвидети финансијска средства. Учествује у доношењу, контроли спровођења и ревизији Локалног плана управљања отпадом, Припрема програм третирања комараца, Све послове из области заштиту животне средине на основу Закона и Прописа, Израда анализа, извештаја и елабората везано за заштиту животне средине, Попуњавање

упитника и анкета о стању животне средине у нашој општини, Даје обавештења и мишљења, Шаље извештаје Министарству пољопривреде и заштите животне средине, Покрајинском сакретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Агенцији за заштиту животне средине, Републичкој и Покрајинској инспекцији, Врши све послове из надлежности инспекције заштите животне средине, Обавља све послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПСБ бодова, мастер академске студије, мастер стурковне студије, високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступању на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, све то у образовно-научном пољу техничких, биолошких и пољопривредних наука, три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад радника у органима управе са високом стучном спремом, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

3.7. Радно место: Стамбено-комунални послови

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши припремне и потребне радње за доношење програма и одлука из комуналних области, као и из урбанизма и становања; води евиденцију улица са ситуацијом на терену; даје потребна обавештења и врши увид у евиденцију о издатим дозволама; врши претходне радње за доношење решења о заузећу јавне површине за привремено одлагање грађевинског материјала, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: IV степен школске спреме друштвеног или техничког смера; најмање пет година радног искуства у струци; положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3.8. Радно место: Шеф одсека и инспектор заштите животне средине и туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: координира Одсеком и одговора начелнику општинске управе за рад одсека, обавља самостално сложеније послове вршења надзора 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 другим прописима из области заштите животне средине, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа

за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног ујекта или другог правног лица регистрованога за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области техничких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме техничких или природних наука, најмање пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен стручни испит

за обављање послова инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.9. Радно место: грађевинског инспектора

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор и проверава, привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења; да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом; да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола; Грађевински инспектор врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, у вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања, грађевински инспектор је дужан да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења и мишљења, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно; Спроводи поступак уклањања привремених-монтажних објеката; Обавља и друге послове утврђене Законом или прописом донетим на основу Закона као и послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (дипл. инж.архитектуре или дипл.инж.грађевинарства), или специјалистичким студијама на факултету, и најмање три година радног искуства у струци, положен стручни испит.

3.10.Радно место: комунални инспектор

Звање:Саветник

Број службеника:1

Опис послова: прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона; наложи решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности; прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге; наложи решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система; изриче и наплаћује новчане мандатне казне по пропису јединице локалне самоуправе на лицу места, односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву, у случајевима када учинилац прекршаја не плати новчану казну изречену на лицу места; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима; наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима; забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену; забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења; забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера; забрани решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као регистроване комуналне депоније; забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског ван за то одређене локације; забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока; забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад; забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта; забрани решењем уништење зелених површина; предузима друге мере утврђене законом и подзаконским прописима; дужан је да узме у поступак пријаве правних и физичких лица у вези са пословима из надлежности комуналне инспекције и да у року од осам радних дана о резултатима поступка обавести подносиоца пријаве,обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Посебни услови: Комунални инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен стручни испит за рад у органима управе и за инспектора и најмање три године радног искуства у струци,као и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ

3.11. Радно место: Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу и стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења пре свега у области праћења пројеката и конкурса, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву, 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 општине, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвенохуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

3.12. Радно место: Послови економског развоја и европских интеграција

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: 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 реализацију стратешких докумената у вези подстицања и усмеравања локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе, прикупља релевантне податке за потребе припреме и реализације 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; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; 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.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвенохуманистичких, техничко технолошких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

3.13. Радно место: Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује решења и нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама сузбијања 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. проучава стање и подстиче развој пољопривреде, водопривреде, шумарства и задругарства; врши праћење података из ових области, прикупља и анализира добијене податке из ових области и у виду извештаја, анализа и елабората, доставља надлежним органима; води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, као и евиденцију о укупном земљишном фонду који је предмет давања у закуп; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: стечено високо образовање из научне области природног смера или пољопривредни факултетна основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно VII степен школске спреме (пољопривредни факултет), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.14. Радно место на пословима туризма и услуга

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља податке и израђује анализе у области туризма кроз комуникацију са надлежним установама из области туризма и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама; израђује планове и мере за подстицање развоја туризма; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; учествује у изради развојних пројеката у туризму и других пројеката које се тичу развоја општине. Анализира и обрађује информације и податке како би израдио нацрт стратегије и акционих планова за развој туризма; осмишљава, спроводи план и активноси промоције туристичког потенцијала општине Бела Црква; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичкооперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење финансијских средстава; пружа подршку потенцијалним инвеститорима, предузетницима локалној пословној заједници у домену улагања и отварања предузећа из области туризма и услуга; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Посебни услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства.

3.15. Радно место послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и путне привреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење истог; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере из области безбедности саобраћаја. Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта, програма путне привреде, водовода и канализационе мреже, јавне

расвете, припрема документацију, програме радова на одржавању путева и улица и врши надзор над тим радовима, даје сагласност за прекопавање улица ради прикључка инсталација (ПТТ, електро и др.), контролише и оверава документацију на радовима хоризонталне и вертикалне сигнализације. Припрема програм саобраћајне сигнализације и спроводи поступак уређења саобраћајне сигнализације на локалу, припрема акта за издавање услова за комунално опремање и спроводи друге административне послове из овог делокруга посла.

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

4. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

4.11. Радно место: Руководилац службе и возач

Број намештеника: 1 Намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: Руководи службом; по издатом путном налогу управља путним возилом; Стара се о одржавању и исправности возила са којим је задужен; Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила у возном парку. Врши ситне поправке на путничком возилу. Води и попуњава путне налоге за путничко возило које користи. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: диплома за образовни профил возач моторних возила и положен завршни испит за образовни профил возача моторних возила, или стечену почетну квалификацију у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

4.12. Радно место возача моторног возила

Број намештеника: 1 Намештеник-четврта врста радних места

Опис послова: По издатом путном налогу управља путним возилом. Стара се о одржавању и исправности возила са којим је задужен. Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. Врши ситне поправке на путничком возилу. Води и попуњава путне налоге за путничко возило које користи. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: диплома за образовни профил возач моторних возила и положен завршни испит за образовни профил возача моторних возила, или стечену почетну квалификацију у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

4.3 Радно место достављача у насељеном месту Бела Црква.

Број намештеника: 2 Намештеник-пета врста радних места

Опис послова: Обавља све послове и задатке који се односе на преузимање поште за општински органу управе и друге органе. Води доставну књигу и свакодневно предаје доставнице о извршеној достави решења и осталог материјала. Свакодневно у радне дане доноси пошту и изводе из надлежне службе трезора у времену од 8 до 8.30 и односи пошту у времену до 13 часова. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: основна школа

4.4. Послови одржавања хигијене у седишту Општинске управе

Број намештеника:2 Намештеник-пета врста радних места

Опис послова: Свакодневно одржава чистоћу канцеларија, ходника и санитарних просторија у седишту општинског органа управе. Свакодневно чисти и усисава подове, брише прашину и 12 пута годишње пере подове. одржава двориште зграде у чистом стању, пере прозоре, Свакодневно врши дезинфекцију и опремање санитарних просторија свим врстама хигијенских папира,Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Посебни услови: Основна школа

4.5. Радно место обезбеђења-портира и ложача.

Намештеник-четврта врста радних места Број намештеника: 3

Опис послова: врши обезбеђење зграде општине као и целокупне имовине. Контролише улазак лица у зграду у време обављања дужности, сарађује са овлашћеним радницима органа Унутрашњих послова на удаљавању лица која ометају нормалан рад у згради. Врши противпожарна обезбеђења зграде у току смене и у ванредним догађајима,контролише одржавање прописаних противпожарних мера од стране радника општинске Управе. врши ситне техничке поправке и отклања кварове у згради и пријављује руководиоцу одељења или начелнику веће кварове на инсталацијама (струја, водовод, канализација и грејање), попотреби чисти улазни део зграде и у зимском периоду, врши чишћење снега испред улаза у зграду.води потребну евиденцију по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења, обавља све послове на телефонској централи према утврђеном распореду. Обавља све послове ложача централног грејања зграде општине према утврђеном распореду и у вези са тим пословима. Врши ситне техничке поправке, и благовремено пријављује веће кварове на инсталацијама. Врши и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Посебни услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад на котловским постројењима.

4.6. Радно место кафе куварице

Намештеник-пета врста радних места Број намештеника:1

Опис послова: Врши послове кувања кафе, чаја и служења пића за потребе председника Општине, председника Скупштине, Општинског већа, начелника Општинске управе и осталих лица која користе репрезентацију по овлашћењу. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: Основна школа

4.4. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за развој месних заједница

Опис послова: покреће иницијативе,предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област урбанизма,извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема,координира рад на праћењу реализације инвестиционих пројеката од значаја за локалну самоуправу, прати, обавља и друге послове по налогу председника општине,за свој рад одговара председнику општине.

2. Помоћник председника општине за комуналну делатност

Опис послова: Покреће иницијативе,предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област комуналне делатности,извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема,координира рад на праћењу реализације пројеката од значаја за комуналну делатност,прати и проучава прописе везане за развој комуналне делатности,обавља и друге послове по налогу председника општине,за свој рад одговара председнику општине.

3. Радно место за односе са јавношћу

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис послова: обавља послове комуникације са јавношћу,путем медија или на други начин организује контакте са средствима јавног информисања за потребе Скупштине општине, Општинског већа, председника Скупштине и председника општине, у сарадњи са председником општине организује конференције за медије и припрема саопштења за јавност, прати рад органа општине и радних тела, стара се о редовном пласирању информација о активностима, догађајима и манифестацијама из области привреде,културе, образовања,националних мањина,туризма и спорта када је домаћин општина Бела Црква,њени органи и службе, стара се о редовном пласирању информација о пројектима и акцијама које спроводи општина,о домаћим и страним посетама и сарадњи са другим органима и организацијама, сачињава и дистрибуира саопштења за медије ,организује

конференције за новинаре, организује јавне наступе председника општине, скупштине општине, њихових заменика, саветника и чланова Општинског већа. Договара интервјуе званичника локалне самоуправе, стара се о објављивању текстова у штампаним и електронским медијима и ради на званичном сајту Општине, прати рад медија у погледу њиховог извештавања о раду локалне самоуправе, анализира повратне информације од грађана, прати друштвене мреже за потребе председника општине, његовог заменика, чланова Општинског већа, обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова /у трајању од три године и звање првог степена струковних или академских студија/ или завршене студије на Вишој школи до ступања на снагу Закона о високом и вишем образовању, све то у области друштвено-економских наука, 3. године радног искуства у струци, положен испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет.

4. Радно место у пријемној канцеларији председника општине и председника скупштине Општине

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води административне и друге послове везане за рад Председника општине, председника скупштине општине и заменика председника општине, Обавља све послове на телефонској централи и факсу за потребе горе наведених лица. Обавља све протоколарно и репрезентативне послове за потребе Председника општине и председника скупштине општине. Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Посебни услови: Основне академске студије или основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова /у трајању од три године и звање првог степена струковних или академских студија/ или завршене студије на Вишој школи до ступања на снагу Закона о високом и вишем образовању, све то у области друштвено-економских наука, 3. године радног искуства у струци, положен испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет.

ГЛАВА III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана доношења.

Члан 22.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Црква, број 06-06/2017-02 од 07.02.2017. године.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Бела Црква", а примењиваће се од 03.10.2022. године.

Број: 037-286/2022-03

Дана: 23.09.2022. године

Б Е Л А Ц Р К В А

НАЧЕЛНИК

Петар Витомиров

91.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина

Општина Бела Црква

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-53/2022-02

Дана: 22.09.2022. године

БЕЛА ЦРКВА

Општинско веће Општине Бела Црква на седници одржаној 22.09.2022. године на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гл. РС“, бр. 129/07 и 83/2014) и чл. 2. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Бела Црква“, бр. 16/2020), донело је

З А К Л Ј У Ч А К

Усваја се измењени Ценовник услуга ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква који је усвојио Надзорни одбор предузећа Одлуком бр:2080-05/22-06 дана: 20.09.2022.

Нови Ценовник примењује почев од 01.10.2022. и биће објављен у Службеном листу општине.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Виолета Симић

ДОСТАВИТИ:

1. ДЈУП
2. Досије
3. Архива

ДЈУП Белоцркванска језера Бела Црква						
Пролетерска бр. 2						
Број: 2110-01/2022-01						
Дана: 23.09.2022. година						
Б Е Л А Ц Р К В А						
ЦЕНОВНИКА КОМУНАЛНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА						
НАЗИВ КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Одвожење комуналног отпада за домаћинства	m ²	7,27	10	0,73	8,00
2	Одвожење комуналног отпада за домаћинства - паушал	m ²	3,64	10	0,36	4,00
3	Одвожење комуналног отпада за домаћинства са смањеном учесталошћу одвожења	m ²	3,64	10	0,36	4,00
4	Одвожење комуналног отпада за домаћинства са смањеном учесталошћу одвожења - паушал	m ²	1,82	10	0,18	2,00
5	Одвожење комуналног отпада за привредне субјекте	m ²	16,36	10	1,64	18,00
6	Објекти мале квадратуре - привреда (50m ²)	Паушал	840,00	10	84,00	924,00
7	Башта угоститељи (јун-септембар)	Паушал	1.100,00	10	110,00	1.210,00
8	Одржавње депоније - домаћинства	Паушал	90,91	10	9,09	100,00
9	Одржавње депоније - домаћинства - паушал	Паушал	45,45	10	4,55	50,00
10	Одржавње депоније - привреда	m ²	1,00	10	0,10	1,10
11	Одржавње депоније - објекти мале квадратуре	Паушал	90,91	10	9,09	100,00

12	Улаз на депонију и истовар отпада до 1 тоне	тура	254,55	10	25,45	280,00
13	Улаз на депонију и истовар отпада од 1 до 3 тоне	тура	636,36	10	63,64	700,00
14	Улаз на депонију и истовар отпада од 3 до 7,5 тона	тура	1.272,73	10	127,27	1.400,00
15	Улаз на депонију и истовар отпада од 7,5 до 15 тона	тура	2.545,45	10	254,55	2.800,00
16	Улаз на депонију и истовар отпада камион носивости преко 15 тона	тура	3.818,18	10	381,82	4.200,00
17	ПВЦ Канта за смеће 120л	ком	4.200,00	20	840,00	5.040,00
ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Чишћење површине јавне намене	м ²	1,40	10	0,14	1,54
2	Рад радника на пословима одржавања чистоће на јавним површинама	час	1.300,00	10	130,00	1.430,00
3	Рад радника на чишћењу снега - ручно	час	1.940,00	10	194,00	2.134,00
4	Чишћење паркинг простора	м ²	5,00	10	0,50	5,50
5	Чишћења снега са пешачких прелаза и пијаце - машински	м ²	14,00	10	1,40	15,40
УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНОГ ЗЕЛЕНИЛА		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Кошење равних површина	м ²	7,00	10	0,70	7,70
2	Машинско кошење ротационом тракторском косачицом траве и ниског растиња	м ²	3,70	10	0,37	4,07
3	Кошење парковских површина	м ²	7,80	10	0,78	8,58
4	Кошење канала, недовољно одржаваних површина и амброзије	м ²	13,70	10	1,37	15,07
5	Машинско кошење ротационом самоходном травокосачицом	м ²	3,70	10	0,37	4,07
6	Окопавање цветњака, шибља, живе ограде, жбуња, ружа	час	938,00	10	93,80	1.031,80

7	Плевљење цветњака	час	959,00	10	95,90	1.054,90
8	Хемијска заштита цветњака	час	3.245,00	10	324,50	3.569,50
9	Вађење цветњака	m ²	246,00	10	24,60	270,60
10	Садња жбуња, живе ограде, шибља, ружа	час	938,00	10	93,80	1.031,80
11	Садња сезонског цвећа и луковица	ком	9,80	10	0,98	10,78
12	Орезивање ружа	ком	39,00	10	3,90	42,90
13	Заливање цветњака, травњака, висићних корпи и цветних скулптура	час	938,00	10	93,80	1.031,80
14	Припрема леја за садњу (ашовљење)	m ²	99,00	10	9,90	108,90
15	Нове леје у травњаку	m ²	196,00	10	19,60	215,60
16	Вађење сувих садница	ком	130,00	10	13,00	143,00
17	Орезивање шибља, жбуња	ком	101,00	10	10,10	111,10
18	Орезивање живе ограде до 1 m	m	73,00	10	7,30	80,30
19	Орезивање живе ограде преко 1 m	m	114,00	10	11,40	125,40
20	Подизање круне до 2 m	ком	875,00	10	87,50	962,50
21	Естетско обликовање круне посебних форми лишћара	ком	1.120,00	10	112,00	1.232,00
22	Ручни утовар	m ³	588,00	10	58,80	646,80
23	Ангажовање моторне тестере	час	1.470,00	10	147,00	1.617,00
24	Садња стабала са припремом	ком.	1.500,00	10	150,00	1.650,00
25	Окопавање стабала	ком.	117,00	10	11,70	128,70
26	Сеча избојака и заперка са утоваром и одвозом	ком.	143,00	10	14,30	157,30
27	Заливање садница цистерном	ком.	92,00	10	9,20	101,20
28	Грабуљање траве	m ²	2,80	10	0,28	3,08
29	Грабуљање лишћа	m ²	9,80	10	0,98	10,78
30	Грабуљање лишћа са одвозом	m ²	18,00	10	1,80	19,80
31	Ручна сетва травњака	m ²	39,00	10	3,90	42,90
32	Фрезовање земљишта	m ²	14,00	10	1,40	15,40
33	Прехрањивање травњака	m ²	2,80	10	0,28	3,08

34	Уклањање и одвоз неплодне земље у слоју 20 cm	m ³	824,00	10	82,40	906,40
35	Наношење хумусног земљишта и фино планирање у слоју од 20 cm (у цену није урачуната цена земље)	m ³	470,00	10	47,00	517,00
36	Постављање клупа	ком	1.190,00	20	238,00	1.428,00
37	Фарбање клупа	ком	557,00	20	111,40	668,40
38	Сеча сувог и непожељног дрвећа до 15 cm пречника	ком	1.719,00	10	171,90	1.890,90
39	Сеча сувог и непожељног дрвећа до 45 cm пречника	ком	4.379,00	10	437,90	4.816,90
40	Сеча сувог и непожељног дрвећа до 65 cm пречника	ком	6.874,00	10	687,40	7.561,40
41	Сеча сувог и непожељног дрвећа преко 65 cm пречника	ком	13.153,00	10	1315,30	14.468,30
42	Копање рупа (50*50*50 cm)	ком	700,00	10	70,00	770,00
43	Копање рупа (70*70*70 cm)	ком	980,00	10	98,00	1.078,00
44	Набавка, транспорт и разасирање малча	m ²	1.400,00	10	140,00	1.540,00
45	Машинско дување и усисавање лишћа и покошене траве	час	1.218,00	10	121,80	1.339,80
46	Постављање стубних канти за смеће	ком	140,00	10	14,00	154,00
47	Празњење стубних канти за смеће	ком	98,00	10	9,80	107,80
48	Насипање земље и грубо планирање (у цену није урачуната вредност земље)	час	910,00	10	91,00	1.001,00
49	Ручни ископ пањева	час	910,00	10	91,00	1.001,00
50	Утовар и одвоз грана	тура	9.779,00	10	977,90	10.756,90
51	Машински ископ за саднице	ком	290,00	10	29,00	319,00
52	Анкерисање садница (без трошкова материјала)	час	140,00	10	14,00	154,00

53	Рад на поправци, изради и монтажи мобилијара (без утрошка материјала)	час	1.088,00	20	217,60	1.305,60
54	Третирање стаза и коцке хербицидом	час	3.245,00	10	324,50	3.569,50
ЦЕНА КОРИШЋЕЊА МЕХАНИЗАЦИЈЕ ЗА ПРУЖАЊЕ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Рад трактора – само одвоз	тура	2.370,00	20	474,00	2.844,00
2	Рад трактора са три радника	тура	7.100,00	20	1420,00	8.520,00
3	Рад тарупа	час	8.400,00	20	1680,00	10.080,00
4	Рад ауточистилицом јавне површине	час	13.860,00	10	1386,00	15.246,00
5	Рад ауточистилицом привреда	час	13.860,00	20	2772,00	16.632,00
6	Рад комбиноване грађевинске машине или булдожера	час	9.800,00	20	1960,00	11.760,00
7	Рад ровокопача	час	7.000,00	20	1400,00	8.400,00
8	Рад вишенаменског амфибијског возила (амфибија)	час	13.860,00	10	1386,00	15.246,00
9	Рад вишенаменског амфибијског возила (амфибија)	час	13.860,00	20	2772,00	16.632,00
10	Пражњење контејнера од 5 m ³	ком	7.600,00	10	760,00	8.360,00
11	Пражњење контејнера од 1,1 m ³	ком	2.550,00	10	255,00	2.805,00
12	Пражњење контејнера од 1,2 m ³	ком	2.570,00	10	257,00	2.827,00
13	Изнајмљивање контејнера од 1,1 - 5 m ³ -први дан бесплатно, а сваки наредни дан се обрачунава као дан лежарине	дан	840,00	20	168,00	1.008,00
14	Закуп контејнера за изношење смећа од 1,1 - 1,3 m ³	месечн о	2.200,00	20	440,00	2.640,00

15	Закуп контејнера за изношење смећа од 5 m ³	месечн о	4.020,00	20	804,00	4.824,00
16	Замена точкова на контејнеру запремине 1,1 - 1,3 m ³	ком	2.040,00	20	408,00	2.448,00
17	Сакупљање и транспорт грађевинског шута и земље за физичка лица	m ³	1.680,00	20	336,00	2.016,00
18	Ванредно сакупљање и транспорт комуналног отпада са формираних гомила	m ³	1.960,00	10	196,00	2.156,00
19	Сакупљање и транспорт грађевинског шута и земље за правна лица	m ³	2.800,00	20	560,00	3.360,00
20	Одвоз отпада камионом 10 m ³	тура	12.320,00	10	1232,00	13.552,00
22	Услуга чишћења дивљих депонија	m ³	2.700,00	10	270,00	2.970,00
23	Рад радника на чишћењу и одржавању канала	час	760,00	20	152,00	912,00
24	Рад радника	час	875,00	20	175,00	1.050,00
25	Рад помоћног радника	час	560,00	20	112,00	672,00
26	Рад радника секача на сечи средњег и високог растиња моторном тестером	час	1.120,00	20	224,00	1.344,00
27	Цена по пређеном километру ван града	km	125,00	20	25,00	150,00
УСЛУГЕ ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛА И УСЛОВА НА ЗАХТЕВ ТРЕЋИХ ЛИЦА		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Издавање техничких услова за израду планске и пројектне документације	по захтеву	7.000,00	20	1400,00	8.400,00
ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Одржавање гробља по гробном месту	месечн о	110,00	10	11,00	121,00
2	Одржавање гробља по гробници Мала гробница	месечн о	170,00	10	17,00	187,00

3	Одржавање гробља по гробници Велика гробница	месечно	220,00	10	22,00	242,00
4	Одржавање гробља по гробници Сводница	месечно	220,00	10	22,00	242,00
5	Одржавање гробља по гробници Капела	месечно	440,00	10	44,00	484,00
6	Услуга коришћења капеле	дан	4.210,00	10	421,00	4.631,00
7	Коришћење колица за сахрану	ком	1.720,00	10	172,00	1.892,00
8	Копање, спуштање ковчега и затварање раке	ком	9.520,00	10	952,00	10.472,00
9	Отварање, полагање ковчега и затварње гробнице	ком	6.000,00	10	600,00	6.600,00
10	Отварање, полагање ковчега и затварање гробнице од природног или вештачког камена	ком	7.790,00	10	779,00	8.569,00
11	Отварање, полагање ковчега и затварање своднице	ком	7.790,00	10	779,00	8.569,00
12	Припрема гробнице - своднице за сахрану у којој има покојника	ком	3.461,82	10	346,18	3.808,00
13	Демонтажа монтажа АБ плоче	ком	2.200,00	10	220,00	2.420,00
14	Полагање урне у гробницу	ком	5.000,00	10	500,00	5.500,00
15	Полагање урне у сводницу	ком	7.095,45	10	709,55	7.805,00
16	Полагање урне у раку	ком	7.181,82	10	718,18	7.900,00
17	Кречење гробнице	ком	1.247,27	10	124,73	1.372,00
18	Коришћење пумпе за воду	ком	1.730,91	10	173,09	1.904,00
19	Услуге спроводника погребна	укоп	1.960,00	10	196,00	2.156,00
20	Стављање тела у ковчег	ком	1.730,91	10	173,09	1.904,00
22	Накнада за рад на есхумацији - из раке, гробнице или сводице (посмртних остатака до 1 године)	ком	26.740,00	10	2674,00	29.414,00

23	Накнада за рад на есхумацији - из раке, гробнице или сводице (посмртних остатака преко 1 године)	ком	19.727,27	10	1972,73	21.700,00
25	Закуп - Мала гробница (трајање закупа 50 година)	ком	118.363,64	10	11836,36	130.200,00
26	Закуп - Велика гробница (трајање закупа 50 година)	ком	169.272,73	10	16927,27	186.200,00
27	Закуп - Мала гробница - Алеја (трајање закупа 50 година)	ком	153.872,73	10	15387,27	169.260,00
28	Закуп - Велика гробница - Алеја (трајање закупа 50 година)	ком	218.181,82	10	21818,18	240.000,00
29	Закуп - Гробно место са бетонском стазом (трајање закупа 10 година)	ком	10.181,82	10	1018,18	11.200,00
30	Закуп - Два гробна места са бетонском стазом (трајање закупа 10 година)	ком	14.000,00	10	1400,00	15.400,00
31	Закуп - Гробно место (трајање закупа 10 година)	ком	6.363,64	10	636,36	7.000,00
32	Закуп - Два гробна места (трајање закупа 10 година)	ком	8.750,00	10	875,00	9.625,00
33	Закуп - Гробно место са бетонском стазом на парцели Алеја (трајање закупа 10 година)	ком	15.272,73	10	1527,27	16.800,00
34	Закуп - Два гробно места са бетонском стазом на парцели Алеја (трајање закупа 10 година)	ком	22.909,09	10	2290,91	25.200,00
35	Накнада за продужење закупа гробног места (трајање закупа 20 година)	ком	2.909,09	10	290,91	3.200,00
36	Накнада за продужење закупа гробног места по истеку 20 година (трајање закупа 20 година)	ком	2.909,09	10	290,91	3.200,00
37	Накнада за продужење закупа мале гробнице (трајање закупа 50 година)	ком	9.545,45	10	954,55	10.500,00

38	Накнада за продужење закупа велике гробнице или своднице (трајање закупа 50 година)	ком	13.363,64	10	1336,36	14.700,00
39	Накнада за издавање дозволе за израду опсега	ком	4.666,67	20	933,33	5.600,00
40	Накнада за дозволе за уградњу, поправку или уклањање споменика	ком	2.333,33	20	466,67	2.800,00
41	Накнада за издавање дозволе за облагање опсега	ком	2.333,33	20	466,67	2.800,00
42	Накнада за издавање дозволе за облагање гробнице	ком	4.666,67	20	933,33	5.600,00
43	Накнада за издавање дозвола за израду гробница	ком	11.666,67	20	2.333,33	14.000,00
44	Накнада за дозволу за уградњу бетонске плоче	ком	2.333,33	20	466,67	2.800,00
45	Накнада за преузимање леша по налогу тужилаштва	ком	12.727,27	10	1.272,73	14.000,00
46	Закуп на гробљу	месечно	11.235,00	20	2.247,00	13.482,00
47	Закуп испред гробља	месечно	8.003,33	20	1.600,67	9.604,00
48	Закуп у капели	m ²	717,50	20	143,50	861,00
ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Оперативни трошкови пијачне тезге у наткривеном и затвореном делу - 3 месеца	тезга	9.380,00	20	1.876,00	11.256,00
2	Оперативни трошкови пијачне тезге у наткривеном и затвореном делу - 6 месеци	тезга	13.416,67	20	2.683,33	16.100,00
3	Оперативни трошкови пијачне тезге у наткривеном и затвореном делу - 12 месеци	тезга	20.416,67	20	4.083,33	24.500,00

4	Оперативни трошкови пијачне тезге на платоу - 6 месеци	тезга	11.666,67	20	2.333,33	14.000,00
5	Оперативни трошкови пијачне тезге на платоу - 12 месеци	тезга	17.500,00	20	3.500,00	21.000,00
6	Оперативни трошкови нумерисаног места на платоу - 6 месеци	место	13.416,67	20	2.683,33	16.100,00
7	Оперативни трошкови нумерисаног места на платоу - 12 месеци	место	20.416,67	20	4.083,33	24.500,00
8	Оперативни трошкови расхладне витрине у деловима објекта који су климатизовани на 6 месеци	витрина	16.800,00	20	3.360,00	20.160,00
9	Оперативни трошкови расхладне витрине у деловима објекта који су климатизовани на 12 месеци	витрина	25.200,00	20	5.040,00	30.240,00
10	Оперативни трошкови дневног коришћења тезге са резервацијом	тезга	116,67	20	23,33	140,00
11	Оперативни трошкови дневног коришћења тезге без резервације	тезга	350,00	20	70,00	420,00
12	Оперативни трошкови дневног коришћења нумерисаног места са резервацијом	тезга	116,67	20	23,33	140,00
13	Оперативни трошкови дневног коришћења нумерисаног места без резервације	тезга	350,00	20	70,00	300,00
14	Оперативни трошкови дневног кванташа	место	350,00	20	70,00	420,00
15	Оперативни трошкови коришћења m ² пијачног простора на дневном нивоу	m ²	116,67	20	23,33	140,00

16	Оперативни трошкови одржавања пословног простора у I зони - месечно	m ²	408,34	20	81,67	490,00
17	Оперативни трошкови одржавања пословног простора у II зони - месечно	m ²	280,00	20	56,00	336,00
ДИМНИЧАРСКЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Чишћење димњака	ком	120,00	20	24,00	144,00
2	Чишћење димњака - паушал	ком	60,00	20	12,00	72,00
3	Услуге по позиву - физичка лица	час	440,00	20	88,00	528,00
4	Услуге по позиву - правна лица, предузетници	час	1.192,50	20	238,50	1.431,00
5	Паљење димњака	ком	1.150,00	20	230,00	1.380,00
6	Превоз димничара по пређеном km	km	125,00	20	25,00	150,00
7	Чишћење димњака етажно грејање	ком	240,01	20	48,00	288,01
8	Чишћење димоводних канала у угоститељским објектима	ком	1.870,00	20	374,00	2.244,00
9	Издавање атеста о исправности	ком	3.500,00	20	700,00	4.200,00
10	Чишћење олука	m	179,17	20	35,83	215,00
ЗАКУП БИЛБОРДА		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Закуп билборда - 1 месец	ком	12500,00	20	2500,00	15000,00
ХОРИЗОНТАЛНА СИГНАЛИЗАЦИЈА		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Обележавање путева - Средишна линија d=12cm	m	30,00	20	6,00	36,00
2	Обележавање путева - Пешачки прелази	m ²	350,00	20	70,00	420,00
3	Обележавање путева - Симбол: паркинг место за возила којима управљају инвалидна лица	ком	700,00	20	140,00	840,00

4	Обележавање путева - Сигнали "СТОП" и "ШКОЛА"	слово	280,00	20	56,00	336,00
5	Стрелице за усмеравање једносмерне	ком	630,00	20	126,00	756,00
6	Стрелице за усмеравање двосмерне	ком	700,00	20	140,00	840,00
7	Стоп линија	m ²	350,00	20	70,00	420,00
8	Линија за обележавање простора за паркирање	m	70,00	20	14,00	84,00
ВОДОВОДНЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Грађани вода	m ³	60,00	10	6,00	66,00
2	Грађани канализација	m ³	40,00	10	4,00	44,00
3	Правна лица вода	m ³	160,00	10	16,00	176,00
4	Правна лица канализација	m ³	81,82	10	8,18	90,00
5	Одржавање система и мерне групе	ком	175,00	20	35,00	210,00
6	Накнада за коришћење водних објеката и система у јавној својини (ЈВП Воде Војводине)	m ²	4,58	10	0,46	5,04
7	Накнада за коришћење вода грађанима	m ³	0,24	10	0,02	0,26
8	Накнада за коришћење вода привредним друштвима и др. правним лицима	m ³	0,46	10	0,05	0,51
9	Накнада за испуштену воду грађанима, привредним друштвима и др. правним лицима	m ³	0,21	10	0,02	0,23
10	Баждарење водомера	ком	5.867,50	20	1173,50	7.041,00
11	Трошкови искључења/укључења на мерној групи	ком	1.997,50	20	399,50	2.397,00
12	Трошкови искључења/укључења на уличном цевоводу - шелни	ком	9.862,50	20	1972,50	11.835,00
13	Прукључак на водоводну мрежу Бела Црква	ком	50.332,50	20	10066,50	60.399,00

14	Прукључак на водоводну мрежу Кусић	КОМ	51.830,00	20	10366,00	62.196,00
15	Прукључак на водоводну мрежу Врачев Гај	КОМ	51.830,00	20	10366,00	62.196,00
16	Прукључак на водоводну мрежу Црвена Црква	КОМ	51.830,00	20	10366,00	62.196,00
17	Прукључак на водоводну мрежу Крушчица	КОМ	52.130,00	20	10426,00	62.556,00
18	Прукључак на водоводну мрежу Чешко Село	КОМ	52.312,50	20	10462,50	62.775,00
19	Прукључак на водоводну мрежу Калуђерово	КОМ	53.627,50	20	10725,50	64.353,00
20	Прукључак на водоводну мрежу Јасеново	КОМ	53.927,50	20	10785,50	64.713,00
21	Прукључак на водоводну мрежу Банатска Паланка	КОМ	53.927,50	20	10785,50	64.713,00
22	Прукључак на водоводну мрежу Стара Паланка	КОМ	54.527,50	20	10905,50	65.433,00
23	Прукључак на водоводну мрежу Дупљаја	КОМ	54.527,50	20	10905,50	65.433,00
24	Прукључак на водоводну мрежу Гребенац	КОМ	55.725,00	20	11145,00	66.870,00
25	Прукључак на водоводну мрежу Кајтасово	КОМ	56.325,00	20	11265,00	67.590,00
26	Прукључак на водоводну мрежу Банатска Суботица	КОМ	56.325,00	20	11265,00	67.590,00
27	Прукључак на водоводну мрежу Добричево	КОМ	56.625,00	20	11325,00	67.950,00
28	Прукључак на водоводну мрежу Стража	КОМ	56.325,00	20	11265,00	67.590,00
29	МС полуспојка 3/4"	КОМ	697,50	20	139,50	837,00
30	МС полуспојка 1"	КОМ	1.357,50	20	271,50	1.629,00
31	МС полуспојка 5/4"	КОМ	1.857,50	20	371,50	2.229,00
32	МС полуспојка 6/4"	КОМ	2.000,00	20	400,00	2.400,00
33	МС спојка 3/4"	КОМ	875,00	20	175,00	1.050,00
34	МС спојка 1"	КОМ	1.357,50	20	271,50	1.629,00
35	МС спојка 5/4"	КОМ	1.845,00	20	369,00	2.214,00
36	МС спојка 6/4"	КОМ	2.230,00	20	446,00	2.676,00
37	Вирбла 3/4"	КОМ	766,67	20	153,33	920,00
38	Вирбла 1"	КОМ	1.075,00	20	215,00	1.290,00
39	Вирбла 5/4"	КОМ	1.835,00	20	367,00	2.202,00
40	Вирбла 6/4"	КОМ	2.722,50	20	544,50	3.267,00
41	Алкатан цев 3/4"	м	137,50	20	27,50	165,00

42	Алкатан цев 1"	m	222,50	20	44,50	267,00
43	Алкатан цев 5/4"	m	332,50	20	66,50	399,00
44	Алкатан цев 6/4"	m	447,50	20	89,50	537,00
45	Муф 3/4"	ком	332,50	20	66,50	399,00
46	Редуцир 1" / 3/4"	ком	362,50	20	72,50	435,00
47	Колено 3/4"	ком	291,67	20	58,33	350,00
48	Нипл 3/4"	ком	291,67	20	58,33	350,00
49	Неповратни вентил 3/4"	ком	1.677,50	20	335,50	2.013,00
50	Пропусни вентил 3/4"	ком	1.307,50	20	261,50	1.569,00
51	Пропусни вентил 3/4" са испустом	ком	1.677,50	20	335,50	2.013,00
52	Чеп 3/4"	ком	120,00	20	24,00	144,00
53	Раздвајање прикључка кућни савет	ком	20.145,00	20	4029,00	24.174,00
ТУРИСТИЧКЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Ноћење за 6 особа у сезони	ком	39.454,55	10	3.945,45	43.400,00
2	Стационирање камп приколице годишње на локацији од 50 m2	ком	29.166,67	20	5.833,33	35.000,00
3	Стационирање камп приколице годишње на локацији од 35 m2	ком	26.250,00	20	5.250,00	31.500,00
4	Стационирање камп приколице у сезони на локацији од 50 m2	ком	17.500,00	20	3.500,00	21.000,00
5	Стационирање камп приколице у сезони на локацији од 35 m2	ком	15.750,00	20	3.150,00	18.900,00
6	Дневни боравак у сезони (до 6 особа)	ком	14.000,00	20	2.800,00	16.800,00
7	Дневни боравак (до 6 особа) - трајање 2 месеца	ком	7.000,00	20	1.400,00	8.400,00
8	Дневно стационирање великих шатора - приколице - кампера	дан	583,33	20	116,67	700,00
9	Ноћење по особи	дан	509,09	10	50,91	560,00
10	Ноћење по особи са 10% попушта	дан	458,18	10	45,82	504,00
11	Дневно стационирање малих шатора (до 3 особе)	дан	350,00	20	70,00	420,00
12	Прање веша	ком	350,00	20	70,00	420,00

13	Сушење веша	ком	350,00	20	70,00	420,00
14	Ноћење деце од 7-15 година	дан	254,55	10	25,45	280,00
15	Дневни боравак по особи	ком	233,33	20	46,67	280,00
16	Коришћење додатне електричне енергије (од 7 до 16 ампера)	ком	233,33	20	46,67	280,00
17	Роштиљ место	ком	233,33	20	46,67	280,00
18	Боравишна такса	дан	60,00			60,00
19	Боравишна такса деца од 7-15 година	дан	30,00			30,00
20	Осигурање	дан	10,00			10,00
ТРАНСПОРТНЕ УСЛУГЕ		јед. мере	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ %	ПДВ	Цена са ПДВ
1	Бела Црква - Врачев Гај	ком	203,64	10	20,36	224,00
2	Бела Црква - Црвена Црква	ком	181,82	10	18,18	200,00
3	Бела Црква - Кусић	ком	216,36	10	21,64	238,00
4	Бела Црква - Крушчица	ком	216,36	10	21,64	238,00
5	Бела Црква - Јасеново	ком	209,09	10	20,91	230,00
6	Бела Црква - Дупљаја	ком	241,82	10	24,18	266,00
7	Бела Црква - Калуђерово	ком	254,55	10	25,45	280,00
8	Бела Црква - Кајтасово	ком	280,00	10	28,00	308,00
9	Бела Црква - Гребенац	ком	292,73	10	29,27	322,00
10	Бела Црква - Банатска Суботица	ком	280,00	10	28,00	308,00
11	Бела Црква - Добричево	ком	292,73	10	29,27	322,00
12	Бела Црква - Чешко Село	ком	241,82	10	24,18	266,00
13	Бела Црква - Кајтасово	ком	241,82	10	24,18	266,00
14	Бела Црква - Банатска Паланка	ком	254,55	10	25,45	280,00
15	Кајтасово - Врачев Гај	ком	178,18	10	17,82	196,00
16	Добричево - Јасеново	ком	178,18	10	17,82	196,00
17	Банатска Суботица - Јасеново	ком	165,45	10	16,55	182,00
18	Црвена Црква - Врачев Гај	ком	140,00	10	14,00	154,00
19	Дупљаја - Јасеново	ком	140,00	10	14,00	154,00
20	Чешко Село - Црвена Црква	ком	152,73	10	15,27	168,00
21	Аутобус	km	168,00	10	16,80	184,80
22	Минибус 15 места	km	98,00	10	9,80	107,80
18	Минибус 20 места	km	126,00	10	12,60	138,60

* Ценовник у примени од 01.10.2022. године						
* Сагласност Општинског већа Општине Бела Црква број 06-53/2022-02 од 22.09.2022. године						
						В.Д. ДИРЕКТОРА
						Мирослав Ступар

САДРЖАЈ

Редни број

Страна

73. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА ЗА 2022. ГОДИНУ – ТРЕЋИ РЕБАЛАНС.....	630
74. ОДЛУКУ О СТАМБЕНОЈ ПОДРШЦИ У ВИДУ ПОБОЉШАЊА УСЛОВА СТАНОВАЊА.....	734
75. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА ПУТЕМ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА.....	737
76. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ МРЕЖЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ ГРУПА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „АНЂЕЛКА ЂУРИЋ“ БЕЛА ЦРКВА СА БРОЈЕМ УПИСАНЕ ДЕЦЕ ПО ГРУПАМА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023 ГОДИНУ.....	738
77. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ДАВАЊА У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА.....	739
78. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОДРУЧЈЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА ЗА 2022. ГОДИНУ.....	740
79. ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ЗА УЗБУЂИВАЊЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА.....	741
80. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА.....	744
81. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА ЗА ПЕРИОД 01.01.2022. – 30.06.2022. ГОДИНЕ.....	745
82. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА.....	745
83. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕЊЕНИ ПОСЕБАН ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СУБВЕНЦИЈА ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА ЗА 2022.ГОДИНУ.....	746
84. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КАДРОВСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗА 2022. ГОДИНУ.....	747
85. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ УПРАВНОМ ОДБОРУ УКД „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ“ БЕЛА ЦРКВА НА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА.....	748

86. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „САВА МУЊАН“ БЕЛА ЦРКВА.....	749
87. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАРКО СТОЈАНОВИЋ“ ВРАЧЕВ ГАЈ.....	749
88. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПУ „АНЂЕЛКА ЂУРИЋ“ БЕЛА ЦРКВА.....	750
89. ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА.....	751
90. ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БЕЛА ЦРКВА.....	775
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БЕЛА ЦРКВА.....	776
91. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗМЕЊЕНОГ ЦЕНОВНИКА УСЛУГА ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА.....	819
- ЦЕНОВНИК КОМУНАЛНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА.....	820

Издаје и штампа Скупштина општине Бела Црква, Милетићева бр. 2. Одговорни уредник Јадранка Милосављевић.

Редакција и администрација: Одељење за скупштинске, општу управу и заједничке послове Скупштине општине.

Бела Црква, телефон број 851-244. Годишња претплата износи 2.000,00 динара.

Претплата се шаље на рачун број 840-742351843-94, позив на број одобрења 97 – 53-209 за приходе које својом делатношћу остваре органи и организације општина.

Тираж 50 примерака