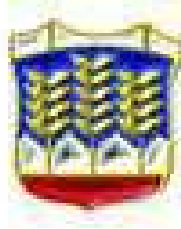


РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ



**Информатор о раду органа Општине Нови  
Кнежевац**



**НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

## Садржај :

I	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....
II	ОРГАНИЗИЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ.....
	2.1. Основне одредбе статута
	2.2. Организациона шема општине
III	ОРГАНИ ОПШТИНЕ-ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА
IV	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....
V	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА.....
VI	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....
VII	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....
VIII	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....
IX	УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....
X	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....
XI	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....
XII	ПОДАЦИ О ПЛАТАМА.....
XIII	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....
XIV	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....
XV	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА О ИНФОРМАЦИЈАМА.....

**НАПОМЕНА:** Основни текст информатора је постављен 2005. године  
Информатор је ажуриран фебруара 2018.године

# I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив органа: Општина Нови Кнежевац– Општинска управа Нови Кнежевац. Адреса: Улица Краља Петра Карађорђевића бр.1,23300 Нови Кнежевац

Матични број Општинска управа  
(МБ):08385327

Порески идентификациони број Општинске управе  
(ПИБ):101460424

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака за приступ информацијама од јавног значаја: **nacelnik@noviknezevac.rs**

Одговорно лице за тачност података информатора: Начелник општинске управе општине Нови Кнежевац Зоран Гајин.

Особа задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Томас , тел. 0230/82-055, локал 131 , мејл: **sef.prij@noviknezevac.rs**. Датум првог објављивања информатора: 2005. година Датум последње измене, допуне или провере: фебруар 2018. године

Веб адреса информатора: **www.noviknezevac.rs**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Информатор општине Нови Кнежевац објављен је на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", број 68/2010).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор издају органи општине Нови Кнежевац, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Нови Кнежевац у оквиру делокруга свог рада.

Одговорно лице за тачност података које садржи Информатор је Зоран Гајин начелник Општинске управе.

Особа задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Томас, тел: 0230/82-055, локал 131 , мејл: **sef.prij@noviknezevac.rs**.

Информатор је објављен и у електронској верзији путем објављивања на веб презентацији општине Нови Кнежевац, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у Информатор и снимити електронска верзија Информатора на медиј

заинтересованог лица, односно дати му примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор је објављен на интернет презентацији општине Нови Кнежевац, под насловом "Информатор о раду органа Општине Нови Кнежевац".

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је у фебруар 2018.године.

## II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ

### 2.1. Основне одредбе Статута

Општина Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општина) је основна територијална јединица у Републици Србији, у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број: 129/07 и Статутом општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Територија општине Нови Кнежевац утврђена је законом, а чине је насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Редни број	Насељено место	Катастарска општина
1.	Нови Кнежевац	Нови Кнежевац
2.	Филић	Нови Кнежевац
3.	Банатско Аранђелово	Банатско Аранђелово
4.	Подлокањ	Банатско Аранђелово
5.	Сигет	Банатско Аранђелово
6.	Рабе	Мајдан- Рабе
7.	Рабе	Мајдан- Рабе
8.	Српски Крстур	Српски Крстур
9.	Ђала	Ђала

(Члан 3. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општина има својство правног лица. Седиште Општине је у Новом Кнежевцу,улица Улица Краља Петра Карађорђевића бр.1,23300 Нови Кнежевац

(Члан 4. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 11/10 и 6/13).

Органи Општине и Општинска управа имају печат. Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Нови Кнежевац, назив органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и мађарским језиком и латиничним писмом, грбом Републике Србије у средини. (Члан 8 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац"број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

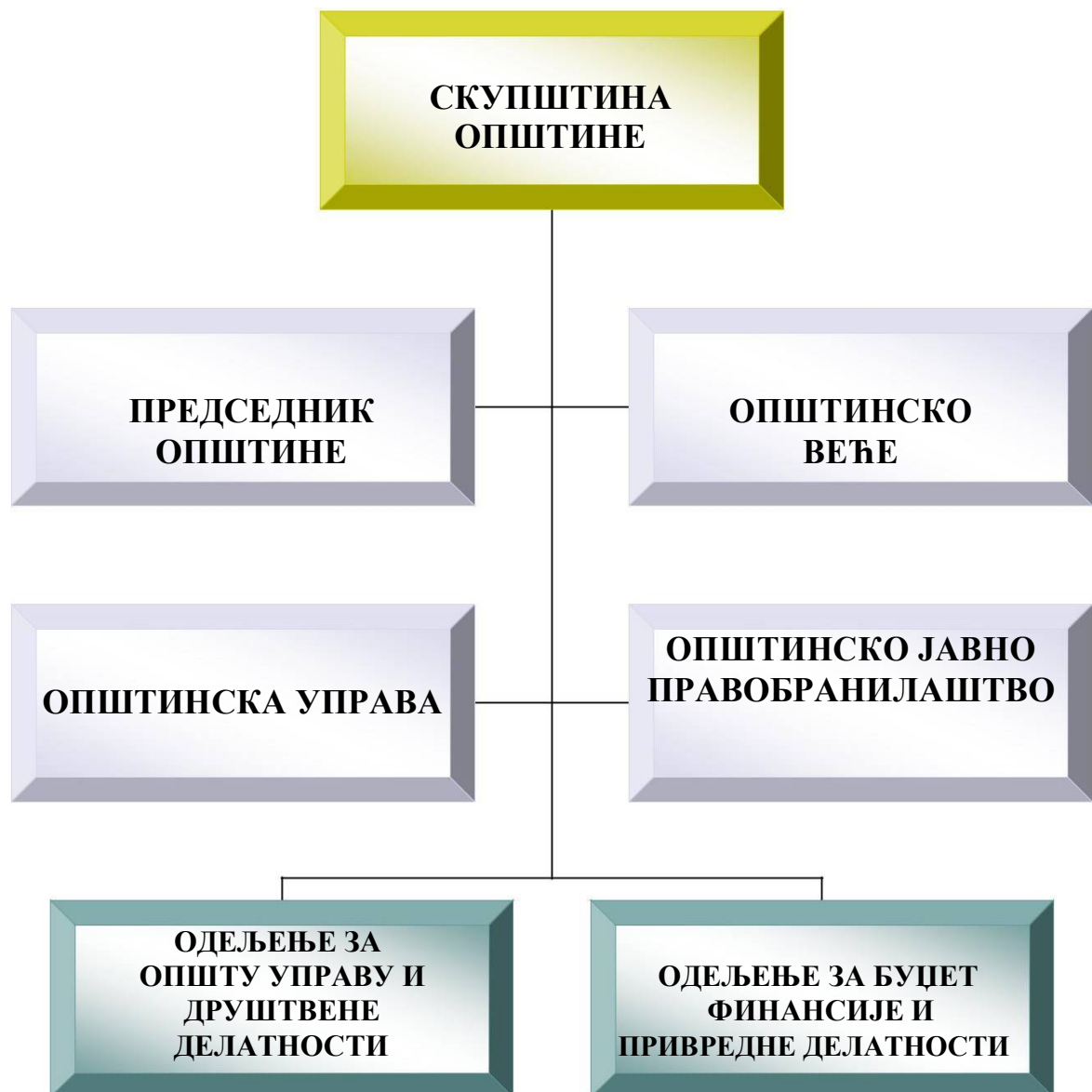
Општина има своје симболе. Изглед и употреба симбола Општине ближе се уређује одлуком Скупштине општине. Симболи Општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се само државни симболи и симболи Општине. Општина има свој празник и то 21.јуни.

(Члан 9. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Насељена места могу имати своје празнике који се утврђују статутом месне заједнице или посебном одлуком на коју сагласност даје Скупштина.

## 2.2 .ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ



### **III ОРГАНИ ОПШТИНЕ-ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Органи Општине су: **Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће Општинска управа** .

(Члан 28 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

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

(Члан 12. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

#### **Скупштина општине**

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом Општине.

(Члан 30. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 и,11/10).

Скупштина општине има 31 одборника. Одборници се бирају на четири године. (Члан 34 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 и 11/10 и 6/13).

#### **Послови Скупштине општине**

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план општине и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;

- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
  - 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
  - 11) поставља и разрешава секретара ;
  - 12) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
  - 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
  - 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
  - 15) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
  - 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
  - 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
  - 18) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
  - 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
  - 20) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
  - 21) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
  - 22) информиса јавност о свом раду;
  - 23) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
  - 24) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
  - 25) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
  - 26) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
  - 27) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
  - 28) даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се уређују број и структура запослених,
  - 29) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.
- (Члан 41 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

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

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

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

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

## **Радна тела**

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

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

(Члан 45 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом, одлком о образовању радних тела или овим статутом није другачије предвиђено.

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

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

(Члан 47 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).



## Стална и повремена радна тела Скупштине општине

Ред бр.	Комисија	Број чланова / заменика	Председник	Заменик председника
1.	Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине	5	Александра Ранковић	Палфи Фриђеш
2.	Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта	5	Ивана Беланчић	Боса Перкучин
3.	Комисија за кадровска, административна питања и радне односе	5	Зорица Урошев	Вељко Добрић
4.	Комисија за представке и жалбе	5		
5.	Мандатно-имунитетска комисија	5	Милан Биговић	Жељка Дерикрава
6.	Савет за буџет и финансије	5	Зоран Пустињац	Зоран Рауковић
7.	Комисија за спровођење поступка јавног огласа и јавног надметања за давање у закуп пољ.зем.у државној својини	7	Рајко Лошић	Ирена Славковић
8.	Општинска изборна комисија		Закић Катарина	Олгица Игњатов
9.	Комисија за спровођење поступка јавног конкурса финансирање програма у области спорта	5	Драган Радуловић	Рајко Тодоровић
10	Комисија за израду годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта	10	Дејан Мијатов	Јожеф Шајго
11	Комисија за родну равноправност	7	Орос Урбан Чила	Ирена Славковић

- **Председник Скупштине општине**

**Нандор Ујхељи**

Члан СВМ-а

Тел : 062-792-802

Фах : 0230-82-076

\*\*\*

Скупштина општине има председника Скупштине.

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

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

(Члан 57 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

- **Заменик председника Скупштине општине**

**Ивица Брзак**

Члан СПС Тел :

\*\*\*

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

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

- **Заменик секретара Скупштине општине**

**Марија Матејин**

дипл.правник из Новог Кнежеваца Тел,  
0230-81-031, локал 171 Фах : 0230-82-076

\*\*\*

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

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

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

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

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

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

(Члан 60 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

## **Одборници Скупштине општине**

Скупштина општине има 31 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

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

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

(Члан 36 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

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

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

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

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

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

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

**СПИСАК**  
**ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

Ред. Бр.	Име и презиме	Странка-политичка партија	Пребивалиште
1.	Зоран Рауковић	СНС	Нови Кнежевац
2.	Радован Јанчић	СНС	Српски Крстур
3.	Саша Лабус	СНС	Нови Кнежевац
4.	Софија Јегдић	СНС	Ђала
5.	Зоран Пустинђак	СНС	Нови Кнежевац
6.	Зорица Урошев	СНС	Нови Кнежевац
7.	Жељко Мијатов	СНС	Нови Кнежевац
8.	Ивица Галешев	СНС	Нови Кнежевац
9.	Александра Ранковић	СНС	Нови Кнежевац
10.	Срђан Благојевић	СНС	Ђала
11.	Вељко Добрић	СНС	Српски Крстур
12.	Средоја Лазин	СНС	Банатско Аранђелово
13.	Јожеф Шајго	СНС	Ђала
14.	Боса Перкучин	СНС	Нови Кнежевац
15.	Жељка Дерикрава	СНС	Подлокањ
16.	Драган Бабић	ДС	Нови Кнежевац
17.	Силвија Домонкош	ДС	Мајдан
18.	Александар Миладинов	ДС	Српски Крстур
19.	Драган Недељков	ДС	Банатско Аранђелово
20.	Милан Кнежевић	ДС	Нови Кнежевац
21.	Нандор Ујхељи	СВМ	Нови Кнежевац
22.	Фриђеш Палфи	СВМ	Нови Кнежевац
23.	Ђула Кесег	СВМ	Нови Кнежевац
24.	Магдалена Ковач	СВМ	Нови Кнежевац
25.	Деже Чејтеи	СВМ	Банатско Аранђелово
26.	Анико Берец	СВМ	Нови Кнежевац
27.	Данијела Макра	СВМ	Рабе
28.	Милан Биговић	СПС	Нови Кнежевац
29.	Ивица Брзак	СПС	Нови Кнежевац
30.	Дејан Мијатов	СНС	Нови Кнежевац
31.	Ендре Фехер	ЛСВ	Нови Кнежевац

## Председник општине

Др Радован Уверић

Члан СНС Тел :

\*\*\*

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника

Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 5) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 6) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 7) информише јавност о свом раду;
- 8) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) обуставља од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону и
- 11) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

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

(Члан 65 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Председник Општине може поставити три помоћнике у Општинској управи који обављају послове из следећих области

-за економски развој, -за урбанизам и развој месне самоуправе, и -за предузетништво.

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

(Члан 84. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

### • **Заменик Председника општине**

#### **Орос Урбан Чила**

Члан СВМ Тел :

\*\*\*

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

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

(Члан 63 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

## Општинско веће

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007) и члана 66 Статута општине Нови Кнежевац образовано је Општинско веће општине Нови Кнежевац, које броји 6 чланова.

Чланови Општинског већа :

Ред. број	Име и презиме
1.	Др Радиван Уверић – председник по функцији
2.	Чила Орос Урбан – члан по функцији
3.	Ирена Славковић , инжењер пољопривреде из Банатског Аранђелова
4.	Јакша Роберт, електроинжењер из Новог Кнежевца
5.	Александра Рауковић , струковни васпитач из Новог Кнежевца

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

(Члан 66 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине; (Члан 65 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).



- **Општинска управа**

### **Послови Општинске управе**

Општинска управа:

- 1) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
  - 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
  - 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
  - 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
  - 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
  - 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
  - 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.
- (Члан 78 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

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

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

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

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

(Члан 79 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

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

Овом Одлуком ближе се уређује организација, делокруг рада, унутрашња организација, начин рада, руковођење и уређују друга питања од значаја за остваривање функције Општинске управе.

## • Начелник Општинске управе

### **Зоран Гајин**

Дипломирани правник из Новог  
Кнежевца Тел : 062-792-803, 0230-83-579,  
лок.137. Фах : 0230-82-076

\*\*\*

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник.

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

(Члан 81 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општинска управа образује се као јединствен орган.

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

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

### **Начелник Општинске управе:**

1. Представља Општинску управу и организује њен рад,
2. Обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Општинске управе,
3. Одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
4. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа,
5. Распоређује руководиоце организационих јединица у управи,
6. Стара се о обезбеђењу услова рада и међусобној сарадњи органа управе са органима Републике, предузећима и установама.
7. Решава сукоб надлежности између одсека.

( Члан 21 Одлуке о Општинској управи општине Нови Кнежевац"Службени лист општине Нови Кнежевац", бр. 2/06,17/08 и 15/10 )

У Општинској управи се образују се одељења и то: -  
Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, и  
-Одељење за општу управу и друштвене делатности.

У оквиру одељења образују се **одсеци** као организационе јединице за обављање сродних управних, стручних и других послова.

### **У Одељењу за буџет, финансије и привредне делатности, образују се:**

1. **Одсек за буџет**
2. **Одсек за информатичке,развојне и послове привреде**
3. **Одсек за локалну пореску администрацију**
4. **Одсек за инспекцијске, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове и урбанизма.**
5. **Одсек за урбанизам,заштиту животне средине и комуналне послове**
6. **Одсек за имовину општине**

### **У Одељењу за општу управу и друштвене делатности, образују се:**

- 1.**Одсек за опште послове и месне канцеларије**
- 2.**Одсек за друштвене делатности**
- 3.**Одсек за послове пријемне канцеларије**
- 4.**Служба за заједничке послове и одржавање**

### **Одељење за буџет, финансије и привредне делатности врши:**

- послове везане за израду општег биланса јавних прихода Општине, јавних расхода који се финансирају из буџета општине, евиденције о средствима буџета,

посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, доноси планове (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и прави извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета општине и обавља друге послове у вези буџета општине, припрема финансијски план за органе локалне самоуправе, израђује периодични обрачун и завршни рачун за органе локалне самоуправе и других општинских органа, јавних предузећа и месних заједница, обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове, послове књижења, обрачуна вредности средстава и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине, обрачун и исплате плата и послове благајне, послове плана, анализе и статистике;

- послове локалне пореске администрације;

- послове које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предузеништва, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;

- послове у области пољопривреде и привреде, а који су утврђени као послови у надлежности општине;

- послове који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, ванлинијски превоз путника (такси превоз) и надзор над радом предузећа, која обављају превоз путника;

- припрема програм развоја делатности за које је надлежна општина, и планира задатке и предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за њихово отклањање;

- одељење врши и послове из надлежности државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, привредног развоја, туризма саобраћаја, као и у другим областима које су поверени општини;

- вођења регистара улица и тргова, издаје грађевинске дозволе, врши обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе за изграђене објекте, као и за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, послове из области стамбених односа, обавља послове који се односе на уређење, развој и обезбеђење материјалних и других услова за обављање комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта и одржавања путева;

- у области урбанизма врши послове издавања локацијских дозвола, прати спровођење урбанистичких планова, и предлаже њихово доношење, врши евидентирање бесправно изграђених објеката и послове легализације, налаже рушење бесправно изграђених објеката у општини;

- обавља послове инспекцијског надзора-грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за локалне путеве, инспекције животне средине и буџетске инспекције;

- обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,

- врши послове од значаја за заштиту и унапређивање животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова од значаја за заштиту животне средине, а у вези зградње објеката у општини,

- врши и послове државне управе у комуналној и стамбеној области, области урбанизма, грађења и заштите и унапређивање животне средине, а који су поверени општини.

### **Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:**

- послове који се односе на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе, примену закона и других прописа којима је регулисан рад органа општинске управе;

- вођење регистара становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над применом одредаба закона о удружењима грађана и другим организацијама и заједницама и месним заједницама, обавља послове месних канцеларија;

- послове државне управе у области личних стања грађана, оверу потписа, рукописа и преписа, и других послова из области опште управе које су поверени општини,

- послове које се односе на остваривање права из области ученичког и студентског стандарда, права породиља, мајке и детета и дечијег додатка;

- послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рада а који су у надлежности општине, и послове из ове области који су поверени општини;

- стручне послове у вези збрињавања избеглица на територији општине и послове од значаја за сарадњу са хуманитарним организацијама и удружењима грађана;

- послове пружања правне помоћи грађанима;

- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби;

- послове вођења матичних књига, књига држављана са матичних подручја и издавање одговарајућих извода, вођење бирачког списка, доставне послове, пружање правне помоћи грађанима у општем управном поступку, вођење послова пријавне и одјавне службе;

-врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, здравствствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, јавног обавештавања и информисања, положаја младих из надлежности општине или као поверени послови; врши надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина и др.

-персоналне и документационе послове, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења зграда, загревања просторија, дактилографске, достављачке и послове одржавања чистоће, умножавања материјала, превоза и одржавања моторних возила, послове телефониста и рада на централи, послове противпожарне заштите, и друге стручне, административне и техничке послове за потребе органа локалне самоуправе.

### **За обављање појединих послова, образују се:**

1. Месна канцеларија Банатско Аранђелово за подручје које обухвата насељена места: Банатско Аранђелово, подлокањ и Сигет;
2. Месна канцеларија Мајдан-Рабе за подручје које обухвата насељена места: Мајдан и Рабе;
3. Месна канцеларија Српски Крстур, и
4. Месна канцеларија Ђала.

- У Општинској управи образују се и:
- Служба за скупштинске послове;
  - Кабинет председника општине, и
  - Служба правне помоћи.

## Организациона шема Општинске управе

1.	<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b> (Начелник Општинске управе)
----	--

2. Помоћник Председника општине за урбанизам и развој месне самоуправе
3. Помоћник Председника општине за економски развој
4. Помоћник Председника општине за предузетништво

<b>Одељење за буџет, финансије и привредне делатности</b>			
<b>Руководилац одељења</b>			
Одсек за буџет	Одсек за локалну пореску администрацију	Одсек за инспекцијске послове	Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
Одсек за урбанизам ,заштиту животне средине и комуналне послове	Одсек за имовину општине		
<b>Одељење за општу управу и друштвене делатности</b>			
<b>Руководилац одељења</b>			
Одсек за опште послове и месне канцеларије	Одсек за друштвене делатности	Одсек за послове пријемне канцеларије	Служба за заједничке послове и одржавање

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

(Члан 85 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 6/13).

У Општинској управи систематизовано је 45 радних места према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Кнежевац.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Кнежевац уређује се унутрашња организација Општинске управе ,број и структура запослених по организационим јединицама, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места.

У складу са чланом 11. став 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („ Сл. гласник РС“, број 104/09) објављујемо податке о броју запослених и ангажованих лица која остварују права из радног односа у Општинској управи општине Нови Кнежевац, за месец октобар 2016. године.

	Неодређено време	Одређено време (чл. 37. ЗОР)	Изабрана лица	Именована лица	Постављена лица
Број запослених	34	1	5	0	4

### **2.3.2 ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

Образовање, послови и задаци овог органа утврђени су Законом о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 43/91) и општинском Одлуком о јавном правобранилаштву ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 8/92) и односе се на правну заштиту имовинских права и интереса општине, њених органа и других правних лица, чије финансирање се врши из буџета општине или других средстава општине.

У вршењу функција заштите имовинских права општине и њених органа, јавно правобранилаштво има положај законског заступника пред судовима и другим органима где се воде поступци у којима општина има положај странке. Пре покретања парничног или неког другог поступка, јавно правобранилаштво предузима мере у циљу споразумног решавања насталих спорних односа. Такође, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против лица чије интересе штити јавно правобранилаштво, може се обратити овом органу са предлогом за споразумно решавање спорних односа а у циљу избегавања скупих судских спорова.



Према Одлуци о јавном правобранилаштву, функцију општинског јавног правобранилаштва врши Општински јавни правобранилац. Јавног правобраниоца именује Скупштина општине, који ову функцију врши као сталну.

- **Општински јавни правобранилац**

**Љубомир Дошен**

дипл.правник из Новог  
Кнежевца Тел : 0230-82-055  
лок:187

## **IV ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

### **3.1. Јавност рада**

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем средстава јавног информисања, електронских медија, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;

2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;

3. у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа Општине.

(Члан 12. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

### **3.2. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

(Из одлуке о Општинској управи општине Нови Кнежевац)

Члан 20.

Рад Општинске управе је доступан јавности.

Општинска управа обезбеђује јавност рада обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Општинске управе.

Члан 21.

Информације о раду Општинске управе даје начелник или лице које он овласти. Члан 22.

Када се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други начин укаже на пропуст у раду Општинске управе, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере, и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

### **3.3 ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ** (Из пословника Скупштине општине Нови Кнежевац)

#### Члан 134

Рад Скупштине је јаван. Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна на образложени предлог председника скупштине или најмање 10 одборника, и то због разлога безбедности и одбране земље, чувања војне, државне и пословне тајне, заштите јавног морала и других разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда. Јавност у раду може се ограничити или искључити када се донесе посебна одлука о одржавању затворене седнице Скупштине, а доноси се већином гласова од укупног броја одборника. О предлогу за искључење јавности одлучује се без расправе. Скупштина може одлучити да се без присуства јавности расправља само о појединим питањима.

#### Члан 135.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на затвореној седници.

#### Члан 136.

Грађани могу да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела. Грађани који присуствују седницама Скупштине, дужни су да се идентификују код секретара Скупштине у циљу уношења у евиденцију присутних на седници. Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине и њених радних тела и извештавати јавност о њиховом раду, са уредном акредитацијом и са обавезом да новинарску картицу носе на видном месту. Седнице Скупштине могу се снимати и преносити путем локалне телевизије, о чему одлуку доноси Конференцију за штампу

#### Члан 137.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст саопштења одобрава председник Скупштине или лица које он овласти. Конференцију за штампу у Скупштина може да сазове председник Скупштине или лица које он овласти.

### **3.4 ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА** (Из пословника општинског већа Општине Нови Кнежевац)

#### Члан 27.

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се у складу са законом. Председник општине представља Општинско веће, у име Општинског већа иступа у јавности. Члан Општинског већа може иступати у јавности само о питањима из области за које је задужен као члан Општинског већа.

## **V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе писаним путем и то предајом на писарници општинске управе општине Нови Кнежевац или доставом поштом. Од овако поднетих захтева нема информација које се учестало траже, а најчешће су тражени подаци о средствима из буџета Општине и области пољопривреде.

## **VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **5.1.Изворни делокруг**

У Општини се врше послови из њеног изворног делокруга, као и поверени послови из оквира права и дужности Републике, утврђени Уставом, законом и овим Статутом.(Члан 14 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац"број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

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

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план Општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у

школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;

- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање, општинским, локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- 15) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

- 26) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 29) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 30) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 31) подстиче и помаже развој задругарства;
- 32) организује службу правне помоћи грађанима;
- 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- 34) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање ,
- 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, симбола и других обележја Општине;
- 39) сарађује са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама ако је то у интересу грађана, помаже рад организација и удружења грађана;
- 40) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- 41) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом Општине.

(Члан 15 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

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

(Члан 16 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности. Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

(Члан 21 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

## **5.2. Финансирање послова општине**

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

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

(Члан 23 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

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

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

(Члан 25 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

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

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

(Члан 27 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

## **VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Органи Општине поступају у оквиру својих надлежности и овлашћења који су утврђени Уставом, законима, Статутом општине и другим материјалним и процесним прописима и актима.

## **VIII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

1. Закон о локалној самоуправи („ Службени гласник РС”, број 129/07),
2. Закон о територијалној организацији Републике Србије („ Службени гласник РС”, број 129/07),
3. Закон о општем управном поступку („ Службени гласник СРЈ”, број 33/97 и 31/01),
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07 ,104/09 и 36/10),
5. Закон о буџетском систему („ Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10,101/11 и 93/12),
6. Закон о финансирању локалне самоуправе („ Службени гласник РС”, број 62/06),
6. Закон о локалним изборима („ Службени гласник РС”, број 129/07),
7. Закон о привредним друштвима („ Службени гласник РС”, број 125/04),
8. Закон о Агенцији за борбу против корупције („ Службени гласник РС”, број 97/08),

9. Закон о јавним службама („ Службени гласник РС”, број 42/91 и 71/94),
10. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („ Службени гласник РС”, број 25/00, 25/02 и 107/05),
11. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („ Службени гласник РС”, број 36/91, 79/91, 33/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05),
12. Закон о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС”, број 72/09, 52/11 и 55/13),
13. Закон о културним добрима („ Службени гласник РС”, број 71/94),
14. Закон о култури („ Службени гласник РС”, број 72/09),
15. Закон о планирању и изградњи („ Службени гласник РС”, број 72/09, 81/09 и 24/11)
16. Закон о раду („ Сл. гл. РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13)
17. Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005, 81/2005 и 83/2005)
18. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
19. Закон о јавним приходима и јавним расходима ("Сл. гл. РС", бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01, 33/04, 135/04)

Акта које доносе органи Општине -Статут општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

- Пословник о раду Општинског већа општине Нови Кнежевац ( Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.11/08, 13/08 и 31/12)
- Одлука о задужењима чланова Општинског већа општине Нови Кнежевац ( Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.31/12)
- Пословник о раду Скупштине општине Нови Кнежевац ( Сл.лист општине Нови Кнежевац“, бр.12/08, 17/08 и 32/12 )
- Одлука о Општинској управи општине Нови Кнежевац ( Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.2/06, 17/08 и 15/10)
- Одлука о буџету општине општине Нови Кнежевац за 2013.годину ( Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12)
- Одлука о увођењу локалних комуналних такса у општини Нови Кнежевац ( Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12)
- Одлука о локалним административним таксама ( Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.2/03)
- Одлука о мерилима, висини, начину и роковима плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта у градском подручју у општини Нови Кнежевац (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.1/01, 10/02, 2/03, 19/05 и 16/06)
- Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.16/05)
- Одлука о одржавању чистоће („ Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.11/10, 15/10, 39/12 и 10/13)
- Одлука о уређењу и одржавању парковам зелених и рекреативних површина („ Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр. 3/06, 1/07 и 10/13)



## **IX УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **1.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ**

- Захтев за издавање радне књижице,
- Лична карта,
- Радна књижица,
- Сведочанство, уверење или диплома,
- Ако је књижица изгубљена оглашава се неважећом Приземље, канц. бр. 5/А, Вајдович Клара.

### **1.2. ОВЕРА**

- Преписа ( потребна фотокопија или препис документа у два примерка и оригинал документа на увид),
- Потпис (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама),
- Републичка административна такса 690,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Услужни центар, приземље, Биљана Томас , Кришан Весна, Банислав Николић и Кристина Палоташ .

### **1.3. МАТИЧНА СЛУЖБА**

**Документација потребна за издавање Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу потрбно је:**

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме,
- Уплатити износ
- Републичка административна такса 430,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

**Документација потребна за издавање Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу потребно је:**

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.),
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 690,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 240,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Матичари: Лошић Ержебет и Киш Ева.

**Документација потребна за издавање Уверења о држављанству Републике Србије потребно је**

- На писмени захтев дати личне податке,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 700,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 120,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

**Документација потребна за издавање Уверења о слободном брачном стању потребно је**

- Важећа лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Потврда о пребивалишту издата од ОУП-а,
- Фотокопија пасоша,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 1100,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 120,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

**Документација потребна за пријаву рођења:**

- Извод из матичне књиге рођених,
- Личне карте родитеља,
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства,
- Пријава рођења је ослобађена од плаћања таксе.

**Документација потребна за пријаву закључења брака:**

- Лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених не старије од 6 месеци,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 400,00 динара на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе у току радног дана 100,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73,
- Накнада за трошкове Општинске управе **викенд** 230,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73,
- Накнада за трошкове Општинске управе за **излазак матичара на терен** 2000,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

**Документација потребна за пријаву смрти:**

- Лична карта умрлог,
- Потврда о смрти издата од здравственог центра,

- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних,
- Уверење из књиге држављана,
- Лична карта пријавиоца,
- Пријава смрти се ослобађа од плаћања таксе

Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којим је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

**Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.**

Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

**Документација потребна за издавање смртовнице:**

- По личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из матичне књиге умрлих и подаци о наследницима,
- Смртовница се ослобађа плаћања таксе.

**Документација потребна за склапање другог брака:**

Будући супружници уз захтев за склапање брака матичару подносе:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Доказ да је предходни брак престао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених (пресуда или извод из матичне књиге умрлих)
- Важећа личне карте
- Доказ о уплати накнаде за рад Општинске управе.

Услужни центар, матичар **Лошић Ержебет.**

## 1.4. БИРАЧКИ СПИСАК

**Документација потребна за упис у бирачки списак:**

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћање таксе.

**Документација потребна за брисање из бирачког списка:**

- Захтев,
- Извод из МКУ, одјава пребивалиштва, решење о отпусту из држављанства,
- Решење о лишавању пословне способности,
- Ослобођено плаћања таксе.

**Документација потребна за измену података у бирачком списку:**

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођено плаћања таксе.

**Документација потребна за исправљање података у бирачком списку:**

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођен од плаћања таксе.

Услужни центар, приземље, запослена **Киш Ева**.

## **1.5. БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА**

**Потребна документација за признавање својства ратног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести**

- Захтев за признавање својства ратног војног инвалида,лична карта(фотокопија),
- Извд из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,уверња о околностима повређивања(издаје надлежни војни или други надлежни орган),
- Уверење завода за ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

**Потребна документација за признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести:**

- Захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- Лична карта(фотокопија),
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу,
- Уверење војне јединице о околностима повређивања или решње о отпуштању војног рока(издаје војни одсек према мест пребивалишта странке),
- Уверење завода ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

**Потребна документација за повећање процентуалног инвалидитета:**

- Захтев за повећање процента војног инвалидитета,
- Налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

**Потребна документација за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу(за супругу и децу):**

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- Лична карта или избегличка легитимација(фотокопија),
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удова није преудала,

- Извод из МКР за децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 године живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- Уверење о околностима погибије палог борца(издаје надлежни војно орган),
- Извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

**Потребна документација за признавање права на борачки додатак:**

- Захтев за признавање права на борачки додатак,
- Потврда да је у радном односу,издаје послодавац,
- Потврда о висини исплаћене месечне зараде,издаје послодавац.

**Потребна документација за признавање права за заштиту војних и породичних инвалида:**

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

**Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту борачног друга и деце војног инвалида:**

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Извод из МКР за супругу и децу,
- Извод из МКВ,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

**Потребна документација за признавање на ортопедска и друга помагала:**

- Захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала,
- Предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала.

**Потребна документација за признавање права на путничко моторно возило:**

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило,

**Потребна документација за признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида:**

- Захтев за признавање права на једнократну помоћ,
- Извод из МКУ за покојног војног инвалида,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војном инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти.

**Потребна документација за признавање права на додатак, негу и помоћ:**

- Захтев за признавање права на додатну негу и помоћ,
- Налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

**Потребна документација за признавање права на ортопедски додаток:**

- Захтев за признавање права на ортопедски додаток
- Налази лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

**Потребна документација за признавање права на накнаду за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе**

- Захтев за наведено право,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјава два сведока.

**Потребна документација за признавање права на породични додаток:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР, за подносиоца захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели.

**Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР и МКВ уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибављања служба),

- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Приходи свих чланова домаћинства,
- Изјава два сведока.

**Потребна документација за признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину:**

- Захтев за признавање права на наведено својство и инвалиднину,
- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Извод из МКР,
- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија уверења о околностима повређивања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих

**Потребна документација за признавање права на негу и помоћ од стране другог лица цивилног инвалида рада:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

**Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак цивилног инвалида рата:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма,акоје је непосредна последица задобијене ране,повреде,озледе или болести која је проузроковла тешко оштећење екстремитета.

**Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту цивилног инвалида рата:**

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и истоприбавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

**Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање цивилног инвалида рада:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКВ,уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),

- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општине у којима су живели.

**Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова цивилног инвалида рата:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

**Потребна документација за признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности:**

- Захтев за наведено право,
- Изјава два сведока о чињеници да ли је подносилац захтева самохрано лице,
- Ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинстава као и да ли исти остварује приход,
- Родитеље подносиоца захтева,
- Изводи из МКР за децу подносиоца захтева.

**Потребна документација за признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу:**

- Захтев за наведено право,
- Извештај лекара опште праксе са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

**Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

**Потребна документација за признавање права на помоћ у сличају смрти:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у доманћинству са бившим корисником.

**Потребна документација за признавање права трошкова смештаја у установе социјалне заштите:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Доказа од када се лице налази у установи.

Услужни центар, приземље, запослена **Маја Околић**.



## 1.6. ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

### Документација потребна за признавање права на дечији додатак:

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- \*Уверење да је држављанин Републике Србије за лице на кога ће захтев поднети(себе или брачног друга),
- Фотокопија личне карта одраслих чланова заједничког домаћинства,
- \*Фотокопију своје оверене здравствене књижице и здравствених књижица за све пунолетне чланове домаћинства,
- Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Изјава о заједничком домаћинству(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Изјаву да непосредно брине о деци(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврда о својству редовног учинка за децу школског узраста(основна и средња),
- Доказ о чињеници у вези непокретности,као и стамбеног простора,као што су(извод из земљишне књиге,власнички лист,уговор о куповини непокретности,решење о порезу,уверење републичког геодетског завод,уговор о коришћењу стана),
- Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- \*Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- \*Акт о продужењу родитељског права(умрлица за другог родитеља,доказ о поверењу детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства,потврда војног органа),
- Докази о незапослености(уверење и радна књижица),
- Докази о старатељству или хранитељству(акт надлежног органа старатељства),
- Фотокопија картице текућег рачуна.

**\*Прилози означени звездicom достављају се само у случају доказивања тих статуса када се први пут подноси захтев или код доказивања промена неког статуса;**

- Докази о приходима код сваке обнове захтева,
- Доказ о школовању код првог захтева и на почетку сваке школске године.

### Документација потребна за признавање права на родитељски додатак:

#### Подносилац захтева(мајка) прилаже:

- Извод из МКР,за сву своју децу(изводи не могу бити старији од 6 месеци),
- Уверење о држављанству за себе не старије од 6 месеци,
- Фотокопију своје личне карте

- Фотокопију своје здравствене књижице(копиране обе стране да се види и број књижице),
- Уверење надлежног органа старатељства да:
- Непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
- Деца предходног реда рођања нису смештена у установу социјалне заштите,хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
- Није лишен родитељског права у односу на децу предходног реда рођења,
- Право на родитељски додатак у оправданим случајевима може да оствари и отац(када мајка деце није жива или оправдано спречена да врши бригу новорођеном детету, деци али тек пошто то званичним релевантим доказима докаже).

**Документација потребна за остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде потребно је доставити:**

- Решење послодавца о праву на породитељско одсуство са рада ради неге детета,
- Потврда послодаваца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања породилског одсуства и да ли је имовина у СТАЛНОМ РАДНОМ ОДНОСУ или на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и до када.Ако је на одређено време доставити и копију Уговора о раду,
- Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства-дознака,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,
- Фотокопија радне књижице,
- Фотокопију личне карте,
- Фотокопију оверене здравствене књижице мајке,односно корисника права,
- Фотокопију М-2 обрасца овереног од послодавца и од стране Завода за ПИО-е,
- Потврду о висини бруто основне зараде и бруто зараде за минули рад,
- Потврда о висини просечне бруто накнаде зараде породиље за 12 месеци(по месецима) који предходе месецу отварања породилског боловања у скаладу са законом(извод банке преко које именована прима лични доходак или платне листе за 12 месеци потписане од стране породиље потписане и оверене од стране послодавца.
- Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месеци која предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и по истеку године решење о коначној основици само за лице које самостално обавља делатност,
- Решење надлежног органа о привременом затварању радње,односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу,односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност,само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Соба бр.5 у приземљу, запослена **Хорват Ерика**.

## **1.7. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ,ВОДОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **ПОЉОПРИВРЕДА**

### **Предмети:**

- Решење о промени намене пољопривредног земљишта,

### **Документација за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта:**

- Захтев
- Копија плана парцеле
- Доказ о власништву обрадивог пољопривредног земљишта (власнички лист из катастра непокретности не старији од 6 месеци, копију плана катастарске парцеле не старији од 6 месеци, извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле (генерални план, план генералне регулације, план детаљне регулације), односно информације о локацији, односно решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и форм. грађевинске парцеле у смислу Члана 70 Закона о планирању и изградњи
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

## **ВОДОПРИВРЕДА**

### **Предмети:**

- Решење о издавању водних услова,
- Решење о издавању водне сагласности
- Издавање водних налога за објекте који имају водну дозволу.

### **Документација за издавање решења водних услова:**

- Захтев прописан правилником О<sub>1</sub>, О<sub>2</sub>
- Мишљење ЈВП,
- Фотокопија информације о локацији,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

### **Документација за издавање решења о водној сагласности:**

- Захтев прописан правилником О<sub>3</sub>, О<sub>4</sub>, О<sub>5</sub>
- Један примерак главног пројекта са уређеном техничком контролом
- Фотокопија решења о издавању водних услова,
- Анализа воде
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

### **Документација за издавање решења о водној дозволи**

- Фотокопија решења о издавању водне сагласности
- Извештај о техничком прегледу објекта
- Одобрење за градњу објекта
- Решење надлежних органа у зависности од врсте објекта
- Доказ о уплаћеној административној такси.

Соба бр. 11 на спрату, **Мирјана Ранков и Дамир Недељков**.

## **1.8. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

## **Предмети:**

- Решење о потреби процени утицаја на животну средину,
- Решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о изради нове студије о процени утицаја или ажурирању постојеће студије о процени утицаја,
- Решење о интегрисаној дозволи.

## **Документација за издавање решења о потреби процени утицаја на животну средину:**

- Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услова и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

## **Документација за издавање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину:**

- Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину израђен према Правилнику о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услове и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси,
- Решење о потреби процене утицаја или решење републичког инспектора заштите животне средине којим је носиоцу пројекта наложена израда студије о процени утицаја.

## **Документација за издавање решења о потреби изради нове или ажурирању постојеће студије о процени утицаја на животну средину:**

- Захтев који садржи податке прописане за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Постојећу студију о процени утицаја на животну средину,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

## **Документација за издавање решења о интегрисаној дозволи:**

- Захтев за издавање интегрисане дозволе који садржи податке наведене у члану 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,
- Документацију која се прилаже уз захтев према члану 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Соба бр.11 на спрату, **Мирјана Ранков и Дамир Недељков** .

## **1.9. ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

### **Предмет:**

Подношење и попуњавање пријава за Агенцију привредне регистре, за: упис предузетника у регистар, промене предузетника, брисање предузетника, извод из регистра.

### **Документација потребна за оснивање радње:**

- Фотокопија личне карте,
- Доказ о уплати накнаде у износу од 1000,00 динара на рачун бр.840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.

Претходна сагласност подноси се у случају оснивања радње за обављање следећих делатности:

- Здравствена делатности,
- Ветеринарске ординације и апотеке,
- Пољопривредне апотеке,
- Такси превоз,
- Промет оружја делова оружја и муниције,
- Обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности,
- Послове заступања у осигурању,
- Послове стечајног управника,
- Агенција за запошљавање.

### **Документација потребна за промене:**

За све промене неопходно је доставити:

- Доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопија решења о упису радње
- Печат радње

А за промену личних података о оснивачу или ортацима:

- Фотокопију личне карте.

Уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи:

- Оверено овлашћење и фотокопија личне карте за овлашћеног пословођу.

### **Брисање предузетника и извода из регистра:**

- Доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопију решења о упису радње,
- Захтев са подацима о власнику и објекту,
- Доказ о уплати таксе.

### **Категоризација соба, кућа, станова у домаћој радиности и сеоских домаћинстава**

- Захтев за одређивање категоризације кућа, апартмана и соба
- Изјава о испуњености минималних техничких санитарних хигијенских услова у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства
- Подаци о физичком лицу или о заступнику
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 580,00 динара
- Накнада за трошкове Општинске управе у износу од 710,00 динара.

Соба бр.14. на спрату, **Радмила Бјелотомић.**

## **1.10. УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

### **Извод из урбанистичког плана:**

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о праву коришћења земљишта,
- Доказ о уплати административне таксе.

### **Решење о локацијској дозволи:**

- Копију плана (оригинал и једну копију) не старију од 6 месеци предметне парцеле са граничним парцелама и учтаним објектима уколико су уплаћени;
  - Ситуациони план са снимљеним постојећим и катастарским стањем парцеле, са димензијама постојећих објеката (фотокопија одобрења за градњу)
  - Доказ (уговор и решење) о праву коришћења или својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту за земљиште на коме се објекат гради (две фотокопије);
  - Извод из катастра подземних инсталација;
  - Подаци о објекту
  - Ситуациони план са предлогом планираног објекта, реконструкције, доградње и сл.
- а)** диспозиција објекта (положај објеката у односу на парцелу и саобраћајнице)  
**б)** габарит-димензије у основи  
**в)** спратност  
**г)** намена; техничке карактеристике
- Доказ о извршеној уплати административне таксе на жиро- рачун бр. 840-742221843-57-Буџету Републике Србије, позив на број: 97 14-222,
  - Доказ о извршеној уплати на име трошкова за издавање локацијске дозволе на жиро рачун бр. на име Прихода које својом делатношћу остваре органи и организације градова, позив на број: 97 14-222.

### **Урбанистички пројекат:**

- Израђен урбанистички пројекат ,
- Доказ о уплати административне таксе,
- Сагласност власника (корисника) парцеле.

### **Копија дела урбанистичког плана:**

- Захтев са наведеном катастарском парцелом,
- Доказ о уплати административне таксе.

#### **Пријава почетка извођења радова:**

- Главни пројекат са потврдом о извршеној техничкој контроли,
- Уговор о накнади за уређивање градског грађевинског земљишта,
- Решење о одобрењу за изградњу,
- Доказ о власништву, корисништву (уговор о куповини, закупу, решење о расправи заоставштине, пресуда и сл.),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

#### **Пријава изградње помоћног објекта:**

- Идејни пројекат,
- Доказ о власништву,
- Доказ о извршеној уплати административне таксе

#### **Пријава објекта изграђених без грађевинске дозволе:**

- Копија плана са уцртаним објектом и површином објекта издата од РГЗ-Служба за катастар непокретности,
- Доказ о власништву (уговор, решење),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

#### **Пријава санације, адаптације постојећег објекта:**

- Главни пројекат са извршном техничком контролом,
- Доказ о власништву, корисништву (уговор о куповини, закупу, решење о расправи заоставштих, пресуда и сл.)
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

#### **Захтев за издавање грађевинске дозволе:**

- Локацијску дозволу;
- Главни пројекат, у три примерака, са извештајем о техничкој контроли;
- Доказ о праву својине односно праву закупа на грађевинском земљишту;
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- Остале потребне сагласности
- Уплата на име административне таксе на рачун бр. 840-742221843-57, позив на број: 97 14-222, Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова.

Собе бр. 11 на спрату, **Мирјана Ранков и Дамир Недељков .**

## **1.11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ**

**Послови пријема захтева и пријава физичких и правних лица у вези послова из надлежности комуналне, грађевинске, саобраћајне, просветне и инспекције за заштиту животне средине.**

**На основу поднете пријаве комунални инспектор:**

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама
- Уколико инспектор процени да нема ингеренције или не може да спроводи материјалне прописе, доноси закључак којим се одбацује захтев странке као неоснован.
- На решење са налогом на закључак иде посебна жалба.

Соба бр.10 на спрату, комунални.инсп.**Драган Гајин.**

**На основу поднете пријаве просветном инспектору:**

- Писмено обраћање(изјаву)
- Отварање предмета
- Оцењује да ли је из оквира из надлежности просветне инспекције.

Соба бр. 18/А на спрату, просветни.инсп. **Зоран Гајин.**

**На основу поднете пријаве грађевинском инспектору:**

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама.

Соба бр. 10. на спрату, грађевински.инсп. **Марија Ивошевић.**

## **X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

**ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
ЗА 2018 ГОДИНУ**



На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/15 и 99/16), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14) и члана 41. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 12/08, 11/10 и 6/13), Скупштина општине Нови Кнежевац, на својој седници одржаној дана 15.12.2017. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
ЗА 2018. ГОДИНУ**

**I ОПШТИ ДЕО**

Члан 1.

Буџет општине Нови Кнежевац за 2018. годину (у даљем тексту: буџет) састоји се од:

Ред. бр.	О П И С	Износ у динарима
	<b>А РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	
I	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине (1+2)	419,345,000
1	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	419,045,000
	- буџетска средства	414,700,000
	- сопствени приходи	4,345,000
2	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	300,000
II	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (3+4)	441,945,000
3	ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	356,083,000
	- текући буџетски расходи	351,738,000
	- расходи из сопствених прихода	4,345,000
4	ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	85,862,000
	- текући буџетски издаци	85,862,000
	- издаци из сопствених прихода	
III	Буџетски дефицит (I-II)	-22,600,000
IV	Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0
V	Укупан фискални дефицит (III-IV)	-22,600,000
	<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>	
VI	Примања од продаје финансијске имовине (примања од приватизације)	0
VII	Примања од задуживања	1,500,000
VIII	Неуτροшена средства из ранијих година	33,500,000
IX	Издаци за отплату главнице дуга	12,400,000
X	Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	
XI	Нето финансирање (VI+VII+ VIII-IX-X)	22,600,000

311712		33,500,000		33,500,000
31		33,500,000		33,500,000
3	K ,	33,500,000		33,500,000
711111		97,000,000		97,000,000
711121		1,000,000		1,000,000
711122		2,100,000		2,100,000
711123		4,500,000		4,500,000
711145	-	350,000		350,000
711147		1,000		1,000
711183		50,000		50,000
711184		25,000		25,000
711191		15,000,000		15,000,000
711193		100,000		100,000
712112		1,000		1,000
713121		20,000,000		20,000,000
713122		43,000,000		43,000,000
713311		950,000		950,000
713421	,	43,000,000		43,000,000
713422		1,000		1,000
713423		2,000,000		2,000,000
713611	,	1,000		1,000
714431	,	45,000		45,000
714513		4,250,000		4,250,000
714543		4,000		4,000
714547		2,000		2,000
714552		300,000		300,000
714562		2,100,000		2,100,000
714572	) ("	20,000		20,000
716111		2,200,000		2,200,000
71		238,000,000		238,000,000

732251			15,981,000	15,981,000
733151				3,995,000
733154	,	,		
733156	,	,	3,808,027	3,808,027
733158			102,015,724	102,015,724
73	,		121,804,751	3,995,000
741151			1,500,000	1,500,000
741516			8,500,000	8,500,000
741522			10,000,000	10,000,000
741526			5,000	5,000
741531			250,000	250,000
741534			2,600,000	2,600,000
742126			50,000	50,000
742151			60,000	60,000
742152	,		3,000,000	3,000,000
742155	,		500,000	500,000
742156			5,500,000	5,500,000
742251			400,000	400,000
742253			70,000	70,000
742255 T			500,000	500,000
742351			1,000,000	1,000,000
742378				350,000
743324	,		1,500,000	1,500,000
744151			100,000	100,000
745123	,		18,016,776	18,016,776
745151			1,241,224	1,241,224
74			54,793,000	350,000
772111			102,249	102,249
77			102,249	102,249
7			414,700,000	4,345,000
811153			300,000	300,000
81			300,000	300,000


8		300,000		300,000
---	--	---------	--	---------

911451

911551		1,500,000		1,500,000
--------	--	-----------	--	-----------

91		1,500,000		1,500,000
----	--	-----------	--	-----------

9		1,500,000		1,500,000
---	--	-----------	--	-----------

		450,000,000	4,345,000	454,345,000
--	--	-------------	-----------	-------------

411	( )	79,116,000		79,116,000
412		14,168,000		14,168,000
413		434,000		434,000
414		1,701,000		1,701,000
415		1,850,000		1,850,000
416		1,326,000		1,326,000
41		98,595,000		98,595,000
421		29,820,000	3,320,000	33,140,000
422		7,697,000	150,000	7,847,000
423		31,323,000		31,323,000
424		44,184,000	350,000	44,534,000
425		13,061,000	180,000	13,241,000
426		15,347,000	345,000	15,692,000
42		141,432,000	4,345,000	145,777,000
441		1,600,000		1,600,000
444		550,000		550,000
44		2,150,000		2,150,000
451		4,369,000		4,369,000
454		2,000,000		2,000,000
45		6,369,000		6,369,000
463		43,651,000		43,651,000
464		12,200,000		12,200,000
465		8,457,000		8,457,000
46		64,308,000		64,308,000
472		5,700,000		5,700,000
47		5,700,000		5,700,000
481		16,390,000		16,390,000
482		2,442,000		2,442,000
483		650,000		650,000
484		1,201,000		1,201,000
485		1,000		1,000
48		20,684,000		20,684,000
499		12,500,000		12,500,000
49		12,500,000		12,500,000

4	T	351,738,000	4,345,000	356,083,000
511		81,083,000		81,083,000
512		4,013,000		4,013,000
515		765,000		765,000
51		85,861,000		85,861,000
541		1,000		1,000
54		1,000		1,000
5		85,862,000		85,862,000
4+5		437,600,000	4,345,000	441,945,000
611		12,400,000		12,400,000
61		12,400,000		12,400,000
6		12,400,000		12,400,000
6		12,400,000		12,400,000
		450,000,000	4,345,000	454,345,000

## Члан 2.

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита у износу од 22.600.000 динара и за отплату главнице дуга у износу од 12.400.000 динара, обезбедиће се из неутрошених средстава из претходне године у износу од 33.500.000 динара и из примања од задуживања у износу од 1.500.000 динара.

За финансирање отплате доспелих кредитних обавеза током 2018. године, могу се користити средства са консолидованог рачуна трезора општине Нови Кнежевац, до износа који не угрожава ликвидност тог рачуна.

Уколико на крају 2018. године буде постојала позајмица са консолидованог рачуна трезора, у зависности од услова на финансијском тржишту, може се пренети у наредну годину.

У периоду док не дође до њиховог трошења, средства наменских трансфера од других нивоа власти могу се користити за финансирање текуће ликвидности.

## Члан 3.

Стање дуга општине Нови Кнежевац на дан 31. октобра 2017. године, износи 57,246,022 динара (479,794 EUR). У 2018. години, за отплату главнице дуга треба издвојити 100,932 EUR, односно, 12,400,000 динара и то:

Ред. бр.	Назив кредитора	Услови	Стање дуга у EUR	Стање дуга у RSD
1	Банка Интеса АД Београд		228,605	27,275,708
	Први датум отплате главнице	24.08.2016.		
	Последњи датум отплате главнице	24.07.2020.		
	Рата главнице за 2018. год.	83.129,16 EUR		
	Каматна стопа	2,88 % годишње		
2	Комерцијална банка АД Београд*		251,189	29,970,314
	Први датум отплате главнице	30.10.2018.		
	Последњи датум отплате главнице	30.09.2021.		
	Рата главнице за 2018. год.	17.802,40 EUR		
	Каматна стопа	У прве две године коришћења кредита 2,50% годишње, а након две године - до коначне отплате, 3М Еурибор +2.50% годишње		
	УКУПНО		479,794	57,246,022

\*НАПОМЕНА: Кредит код Комерцијалне банке уговорен је у износу од 34.000.000 динара са валутном клаузулом, од чега је прва транша кредита у износу од 29.983.427 динара реализована 30.09.2017. године, док ће преостали износ кредита у висини од 4.016.573 динара бити реализован у траншама до краја 2017. године, односно у 2018. години.

## Члан 4.

Општина Нови Кнежевац очекује од Европске уније у 2018. години, рефундацију уложених средстава у ИПА пројекте у износу од 15,981,000 динара, за следеће пројекте:

Пројекат	Укупна вредност за цео период у еврима			Средства из буџета за суфинансирање и предфинансирање у 2018. години	Средства ЕУ у 2018. години ( рефундација уложених средстава)
	Средства ЕУ	Средства из буџета за суфинансирање	Укупна средства	У динарима	У динарима
KNESZECYC- 4	637,331.70	112,470.30	749,802.00	23,520,000	15,981,000
УКУПНО	637,331.70	112,470.30	749,802.00	23,520,000	15,981,000

## Члан 5.

Планирани капитални издаци корисника буџетских средстава за 2018, 2019. и 2020. годину исказују се у следећем прегледу:

Раздео / Глава	ПА/ПЈ	Ек. класиф.	Назив органа и назив капиталног пројекта	Износ у динарима		
				2018	2019	2020
4			ОПШТИНСКА УПРАВА			
	04010004	511	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање канализационе инфраструктуре у општини Нови Кнежевац	10,000,000		
	04010004	511	Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода	1,000	74,585,722	154,585,722
	04010005	511	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање на објектима за управљање комуналним отпадом у општини Нови Кнежевац	1,000		
	06020001	511	Куповина кућа за становање	1,200,000		
	06020001	511	Куповина, изградња, капитално одржавање и пројектно планирање објеката у надлежности Општинске управе Нови Кнежевац	10,000,000		
	06020001	512	Набавка опрема за саобраћај, административне опрема и остале опреме за потребе Општинске управе	2,000,000		
	06020001	515	Набавка нематеријалне имовине за потребе Општинске управе	500,000		
	06020001	541	Набавка грађевинског земљишта	1,000		
	0701-Р5	511	Изградња бицикличке стазе - 4. фаза	20,820,000	66,456,240	0



	07010002	511	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање путне инфраструктуре у општини Нови Кнежевац	15,000,000		
	07010002	512	Набавка опреме за јавну безбедност	1,000,000		
	11020001	511	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање јавне расвете у општини Нови Кнежевац	1,000		
	11020008	511	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање водоводне инфраструктуре у општини Нови Кнежевац	9,000,000		
	13010001	511	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање спортских и рекреационих објеката у општини Нови Кнежевац	15,000,000		
4.1.0			ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СРЕЋНО ДЕТЕ"			
	20010001	512	Набавка опреме за образовање	500,000		
	20010001	512	Набавка књига за библиотеку	15,000		
4.2.0			НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "БРАНИСЛАВ НУШИЋ"			
	12010001	511	Капитално одржавање зграде и пројектно планирање	60,000		
	12010001	512	Набавка административне опреме	120,000		
	12010001	515	Набавка књига	250,000		
4.3.0			МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
	06020002	512	Набавка административне опреме, моторне опреме и остале опреме за потребе функционисања месних заједница	393,000		
			Укупно	85,862,000	141,041,962	154,585,722

#### Члан 6.

Средства буџетске резерве утврђена су за 2018. годину у износу од 12.500.000 динара.

Стална буџетска резерва планирана је у износу од 500.000 динара и користиће се за намене утврђене Законом о буџетском систему.

Текућа буџетска резерва за 2018. годину, планирана је у износу од 12.000.000 динара.

## II ПОСЕБАН ДЕО

#### Члан 7.

Укупни расходи и издаци, укључујући издатке за отплату главнице дуга, у износу од 454.345.000 динара, финансирани из свих извора финансирања распоређују се по корисницима и програмима и исказују у колони 9:

1	2	3	4	5	6	7	8	9

1

1.0.0

2101

16:

2101-P1

160

421

200,000

200,000

423

1,250,000

1,250,000

426

50,000

50,000

2101-P1

01

1,500,000

1,500,000

2101-P1

1,500,000

1,500,000

21010001

111

411

2,250,000

2,250,000

( )

412

400,000

400,000

423

4,478,000

4,478,000

465

322,000

322,000

481

250,000

250,000

21010001

01

7,700,000

7,700,000

21010001

7,700,000

7,700,000

2101

01

9,200,000

9,200,000

2101

9,200,000

9,200,000

1.0.0

01

9,200,000

9,200,000

1.0.0

9,200,000

9,200,000

1

01

9,200,000

9,200,000

1

9,200,000

9,200,000

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.0

2101

16:

21010002

110

411	,	( )	1,400,000	1,400,000
412			250,000	250,000
416			480,000	480,000
422			50,000	50,000
423			300,000	300,000
465			220,000	220,000

21010002

01			2,700,000	2,700,000
		21010002	2,700,000	2,700,000

2101

01			2,700,000	2,700,000
	2101		2,700,000	2,700,000

2.0

01			2,700,000	2,700,000
	2.0		2,700,000	2,700,000

2

01			2,700,000	2,700,000
	2		2,700,000	2,700,000

3

3.0.0

2101

16:

21010002

110

411	,	( )	4,900,000	4,900,000
412			880,000	880,000
422			40,000	40,000
423			1,050,000	1,050,000
465			530,000	530,000

21010002

01			7,400,000	7,400,000
		21010002	7,400,000	7,400,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

				2101			
	01				7,400,000		7,400,000
		2101			7,400,000		7,400,000
<hr/>							
				3.0.0			
	01				7,400,000		7,400,000
		3.0.0			7,400,000		7,400,000
<hr/>							
				3			
	01				7,400,000		7,400,000
		3			7,400,000		7,400,000

4

4.0

0101

5:

01010001

421

423					100,000		100,000
424					21,700,000		21,700,000
426					1,200,000		1,200,000
454					2,000,000		2,000,000

01010001

01					10,001,474		10,001,474
07					3,808,027		3,808,027
13					11,190,499		11,190,499

01010001

25,000,000

25,000,000

0101

01					10,001,474		10,001,474
07					3,808,027		3,808,027
13					11,190,499		11,190,499
		0101			25,000,000		25,000,000

0401

6:

0401-P4

520

411					1,450,000		1,450,000
412					260,000		260,000
416					85,000		85,000
421					165,000		165,000
423					200,000		200,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				425		20,000		20,000
				444		350,000		350,000
				482	,	20,000		20,000
				483		150,000		150,000
						0401-P4		
				01		2,700,000		2,700,000
					0401-P4	2,700,000		2,700,000
		04010004						
			520					
				424		1,500,000		1,500,000
				511		10,001,000		10,001,000
						04010004		
				01		11,501,000		11,501,000
					04010004	11,501,000		11,501,000
		04010005						
			510					
				424		1,000		1,000
				451		4,369,000		4,369,000
				511		1,000		1,000
						04010005		
				01		4,371,000		4,371,000
					04010005	4,371,000		4,371,000
					0401			
				01		18,572,000		18,572,000
					0401	18,572,000		18,572,000
0602					15:			
		06020001						
			130					
				411	,	35,804,000		35,804,000
					( )			
				412		6,403,000		6,403,000
				413		434,000		434,000
				414		1,500,000		1,500,000
				415		1,000,000		1,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				416		400,000		400,000
				421		12,000,000		12,000,000
				422		300,000		300,000
				423		13,000,000		13,000,000
				424		1,450,000		1,450,000
				425		3,500,000		3,500,000
				426		7,000,000		7,000,000
				463		1,000		1,000
				465		4,000,000		4,000,000
				481		1,000,000		1,000,000
				482	,	1,400,000		1,400,000
				483		500,000		500,000
				484		1,000		1,000
				485		1,000		1,000
				511		11,200,000		11,200,000
				512		2,000,000		2,000,000
				515		500,000		500,000
				541		1,000		1,000
						06020001		
				01		98,585,499		98,585,499
				13		4,809,501		4,809,501
					06020001	103,395,000		103,395,000
		06020003						
			170					
				441		1,600,000		1,600,000
				444		200,000		200,000
				611		12,400,000		12,400,000
						06020003		
				01		14,200,000		14,200,000
					06020003	14,200,000		14,200,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

06020007

160

481

100,000

100,000

06020007

01

100,000

100,000

06020007

100,000

100,000

06020009

160

499

12,000,000

12,000,000

06020009

01

12,000,000

12,000,000

06020009

12,000,000

12,000,000

06020010

160

499

500,000

500,000

06020010

01

500,000

500,000

06020010

500,000

500,000

0602

01

125,385,499

125,385,499

13

4,809,501

4,809,501

0602

130,195,000

130,195,000

0701

7:

0701-P5

: KNESZECYC IV

451

423

1,740,000

1,740,000

424

960,000

960,000

511

20,820,000

20,820,000

0701-P5

01

21,520,000

21,520,000

13

2,000,000

2,000,000

0701-P5

23,520,000

23,520,000

07010002

451

421

2,200,000

2,200,000

423

200,000

200,000





1	2	3	4	5	6	7	8	9

09010005

090

481

740,000

740,000

09010005

01

740,000

740,000

09010005

740,000

740,000

09010007

040

472

1,000,000

1,000,000

09010007

01

1,000,000

1,000,000

09010007

1,000,000

1,000,000

0901

01

8,440,000

8,440,000

13

900,000

900,000

0901

9,340,000

9,340,000

1102

2:

11020001

640

421

7,600,000

7,600,000

425

1,200,000

1,200,000

426

300,000

300,000

511

1,000

1,000

11020001

01

9,101,000

9,101,000

11020001

9,101,000

9,101,000

11020002

540

424

5,000,000

5,000,000

11020002

01

5,000,000

5,000,000

11020002

5,000,000

5,000,000

11020003

510

421

3,000,000

3,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

						11020003		
				01		3,000,000		3,000,000
					11020003	3,000,000		3,000,000
11020004				560				
				424		8,400,000		8,400,000
				484		1,200,000		1,200,000
						11020004		
				01		9,600,000		9,600,000
					11020004	9,600,000		9,600,000
11020006				540				
				424		1,000,000		1,000,000
						11020006		
				01		1,000,000		1,000,000
					11020006	1,000,000		1,000,000
11020008				630				
				511		9,000,000		9,000,000
						11020008		
				01		4,000,000		4,000,000
				13		5,000,000		5,000,000
					11020008	9,000,000		9,000,000
					1102			
				01		31,701,000		31,701,000
				13		5,000,000		5,000,000
					1102	36,701,000		36,701,000
1201					13:			
12010002				820				
				481		1,950,000		1,950,000
						12010002		
				01		1,950,000		1,950,000
					12010002	1,950,000		1,950,000
12010003				820				
				421		500,000		500,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				424		500,000		500,000
				481		200,000		200,000
						12010003		
				01		1,200,000		1,200,000
					12010003	1,200,000		1,200,000
		12010004						
			830					
				423		4,500,000		4,500,000
				481		1,500,000		1,500,000
						12010004		
				01		6,000,000		6,000,000
					12010004	6,000,000		6,000,000
					1201			
				01		9,150,000		9,150,000
					1201	9,150,000		9,150,000
		1301			14:			
		13010001						
			810					
				481		9,100,000		9,100,000
					1.000.000			
				511		15,000,000		15,000,000
						13010001		
				01		24,100,000		24,100,000
					13010001	24,100,000		24,100,000
					1301			
				01		24,100,000		24,100,000
					1301	24,100,000		24,100,000
		1501			3:			
		15010002						
			412					
				464		1,500,000		1,500,000
						15010002		
				01		1,500,000		1,500,000
					15010002	1,500,000		1,500,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

					1501			
				01		1,500,000		1,500,000
					1501	1,500,000		1,500,000
1502					4:			
	15020002							
		473						
			421			150,000		150,000
			423			450,000		450,000
					15020002			
			01			600,000		600,000
					15020002	600,000		600,000
					1502			
			01			600,000		600,000
					1502	600,000		600,000
1801					12:			
	18010001							
		760						
			464			10,700,000		10,700,000
					18010001			
			01			10,700,000		10,700,000
					18010001	10,700,000		10,700,000
					1801			
			01			10,700,000		10,700,000
					1801	10,700,000		10,700,000
2002					9:			
	20020001							
		912						
			422			3,500,000		3,500,000
			463			31,000,000		31,000,000
					20020001			
			01			34,500,000		34,500,000
					20020001	34,500,000		34,500,000
					2002			
			01			34,500,000		34,500,000
					2002	34,500,000		34,500,000
2003					10:			
	2003-P1				:			
		922						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

472 3,000,000 3,000,000

2003-P1

01 3,000,000 3,000,000  
 2003-P1 3,000,000 3,000,000

20030001

920

422 3,500,000 3,500,000  
 463 8,000,000 8,000,000

20030001

01 11,500,000 11,500,000  
 20030001 11,500,000 11,500,000

2003

01 14,500,000 14,500,000  
 2003 14,500,000 14,500,000

4.0

01 322,719,973 322,719,973  
 07 3,808,027 3,808,027  
 10 1,500,000 1,500,000  
 13 30,900,000 30,900,000  
 4.0 358,928,000 358,928,000

4.1

2001

8:

20010001

911

411 , ( ) 28,325,000 28,325,000  
 412 5,071,000 5,071,000  
 414 200,000 200,000  
 415 850,000 850,000  
 416 360,000 360,000  
 421 375,000 3,320,000 3,695,000  
 422 177,000 150,000 327,000  
 423 620,000 620,000  
 424 170,000 350,000 520,000  
 425 3,689,000 180,000 3,869,000  
 426 4,060,000 345,000 4,405,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

				465		2,800,000		2,800,000
				482	,	5,000		5,000
				512		500,000		500,000
				515		15,000		15,000
						20010001		
				01		44,617,000		44,617,000
				07			3,995,000	3,995,000
				15		2,600,000		2,600,000
				16			350,000	350,000
					20010001	47,217,000	4,345,000	51,562,000
						2001		
				01		44,617,000		44,617,000
				07		0	3,995,000	3,995,000
				15		2,600,000		2,600,000
				16		0	350,000	350,000
					2001	47,217,000	4,345,000	51,562,000
						4.1		
				01		44,617,000		44,617,000
				07			3,995,000	3,995,000
				15		2,600,000		2,600,000
				16			350,000	350,000
					4.1	47,217,000	4,345,000	51,562,000

4.2

1201

12010001

13:

820

				411	,	3,300,000		3,300,000
					( )			
				412		594,000		594,000
				416		1,000		1,000
				421		845,000		845,000
				422		130,000		130,000
				423		1,235,000		1,235,000
				424		1,243,000		1,243,000
				425		600,000		600,000
				426		238,000		238,000
				465		380,000		380,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

				482	,	,		4,000	4,000
				511				60,000	60,000
				512				120,000	120,000
				515				250,000	250,000
								12010001	
				01				9,000,000	9,000,000
						12010001		9,000,000	9,000,000
								1201	
				01				9,000,000	9,000,000
						1201		9,000,000	9,000,000
								4.2	
				01				9,000,000	9,000,000
						4.2		9,000,000	9,000,000

4.3

0602

15:

06020002

160

				411	,	(	)	577,000	577,000
				412				105,000	105,000
				414				1,000	1,000
				421				2,785,000	2,785,000
				423				2,200,000	2,200,000
				424				2,260,000	2,260,000
				425				2,202,000	2,202,000
				426				2,499,000	2,499,000
				465				60,000	60,000
				482	,	,		1,013,000	1,013,000
				512				393,000	393,000
								06020002	
				01				14,095,000	14,095,000
						06020002		14,095,000	14,095,000
								0602	
				01				14,095,000	14,095,000
						0602		14,095,000	14,095,000
								4.3	
				01				14,095,000	14,095,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

4.3 14,095,000 14,095,000

	4		
01		390,431,973	390,431,973
07		3,808,027	7,803,027
10		1,500,000	1,500,000
13		30,900,000	30,900,000
15		2,600,000	2,600,000
16			350,000
	4	429,240,000	433,585,000

5

5.0.0

0602

15:

06020004

330

411	,	( )	1,110,000	1,110,000
412			205,000	205,000
465			145,000	145,000

06020004

01			1,460,000	1,460,000
		06020004	1,460,000	1,460,000

0602

01			1,460,000	1,460,000
		0602	1,460,000	1,460,000

5.0.0

01			1,460,000	1,460,000
		5.0.0	1,460,000	1,460,000

5

01			1,460,000	1,460,000
		5	1,460,000	1,460,000

01			411,191,973	411,191,973
07			3,808,027	7,803,027
10			1,500,000	1,500,000
13			30,900,000	30,900,000
15			2,600,000	2,600,000
16				350,000
			450,000,000	454,345,000



8.

--	--	--	--	--

0101	5:	25,000,000		25,000,000
0401	6:	18,572,000		18,572,000
0602	15:	145,750,000		145,750,000
0701	7:	44,070,000		44,070,000
0901	11:	9,340,000		9,340,000
1102	2:	36,701,000		36,701,000
1201	13:	18,150,000		18,150,000
1301	14:	24,100,000		24,100,000
1501	3:	1,500,000		1,500,000
1502	4:	600,000		600,000
1801	12:	10,700,000		10,700,000
2001	8:	47,217,000	4,345,000	51,562,000
2002	9:	34,500,000		34,500,000
2003	10:	14,500,000		14,500,000
2101	16:	19,300,000		19,300,000
		450,000,000	4,345,000	454,345,000

### III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ИЗВРШАВАЊУ БУЏЕТА

#### Члан 9.

Број запослених код корисника јавних средстава који у смислу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 68/2015 и 81/2016) припадају систему Општине Нови Кнежевац и за који су овом одлуком планирана средства за плате, приказан је у следећој табели:

Редни број	Назив органа, односно буџетског корисника	Број запослених				Укупан број запослених
		Изабрана лица	Именована и постављена лица	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време	
1	Органи и службе Општине Нови Кнежевац	7	3	42	9	61
2	Предшколска установа "Срећно дете"			35	7	42
3	Народна библиотека "Бранислав Нушић"			4		4
4	Месна заједница Нови Кнежевац			1		1
	Укупно	7	3	82	16	108

#### Члан 10.

За извршавање ове Одлуке одговоран је председник општине.  
Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

#### Члан 11.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

#### Члан 12.

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

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступање између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

## Члан 13.

Одлуку о промени апропријације из општих прихода буџета и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине.

## Члан 14.

Решење о употреби текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог локалног органа управе надлежног за финансије доноси председник општине.

## Члан 15.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

## Члан 16.

Овлашћује се председник општине да у складу са чланом 27ж. Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

## Члан 17.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

## Члан 18.

Распопред и коришћење средстава, у 2018. години, у оквиру раздела 4. Општинска управа, програм 11: Социјална и дечија заштита, програмска активност: Социјалне помоћи, функција 090– Социјална заштита, апропријација економска класификација 472 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета, вршиће се по посебном акту (решење) који доноси председник општине.

## Члан 19.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговорати апропријацији која им је за ту намену овом Одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 4. ове Одлуке.

Корисници буџетских средстава су обавезни да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза по уговору за капиталне пројекте прибаве сагласност органа надлежног за финансије.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2017. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години а неизвршене у току 2017. године, преносе се у 2018. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

## Члан 20.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно, актом Владе предвиђен другачији метод.

## Члан 21.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

## Члан 22.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

Јавном набавком мале вредности, у смислу члана 39. Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000 динара.

## Члан 23.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

## Члан 24.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџетских средстава, преносе се на основу њиховог писменог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници буџетских средстава, осим корисника чије се књиговодство води у оквиру Одсека за буџет и финансије, дужни су да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

## Члан 25.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2018. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно, лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

## Члан 26.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности председника општине, а у складу са законом којим се одређује максималан број запослених у локалној администрацији, засновати радни однос са новим лицима до краја 2018. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом Одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику.

## Члан 27.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач Општина Нови Кнежевац, дужни су да најкасније до 30 новембра текуће буџетске године део од најмање 50% добити, односно вишка прихода над расходима по завршном рачуну за 2017. годину уплате у буџет Општине Нови Кнежевац, према динамици коју одреди локални орган управе надлежан за финансије.

## Члан 28.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, у 2018. години, обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно, не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

## Члан 29.

У складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Сл. гласник РС", број 61/05, 107/09 и 78/11) председник општине може донети одлуку о задуживању општине за финансирање дефицита текуће ликвидности, који може настати услед неуравнотежености кретања у јавним приходима и јавним расходима.

## Члан 30.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2018. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2018. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Нови Кнежевац за 2018. годину.

## Члан 31.

Изузетно, у случају да се буџету општине Нови Кнежевац из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове Одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

## Члан 32.

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

## Члан 33.

У буџетској 2018. години, неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике буџетских средстава, осим јубиларних награда.

## Члан 34.

Корисник буџетских средстава који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приход буџета (извор 01- Приходи из буџета) обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавезе, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

## Члан 35.

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

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

## IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 36.

Директни корисници буџетских средстава у обавези су да донесу финансијски план за 2018. годину, усклађен са апропријацијама одобреним овом одлуком и да изврше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација у року прописаном Законом о буџетском систему.

Средства планирана из прихода, примања и пренетих средстава из ранијих година и средства из додатних прихода и примања, директни корисници буџетских средстава распоређују по ближим наменама финансијским планом за 2018. годину и исказују их на четвртом нивоу економске класификације.

## Члан 37.

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Нови Кнежевац" и доставити министарству надлежном за послове финансија.

## Члан 38.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Кнежевац", а примењиваће се од 01. јануара 2018. године.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
Број: I-020-134/2017  
Дана: 15.12.2017.  
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник СО-е,  
Ујхељи Нандор, с.р.

**О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**  
**ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ**

**I ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ**

Уставни основ за доношење Одлуке о буџету Општине Нови Кнежевац за 2018. годину садржан је у члану 92. став 1. и члану 190. став 2 Устава Републике Србије, којима је утврђено да јединице локалне самоуправе доносе своје буџете у којима морају бити приказани сви приходи и расходи којима се финансирају њихове надлежности.

Правни основ за доношење ове одлуке садржан је у члану 43. став 1. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/2014, 68/2015(др закон) и 103/2015), према коме скупштина локалне власти доноси одлуку о буџету локалне власти, као и у члану 41. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 12/08 11/10 и 6/13) према коме Скупштина општине Нови Кнежевац доноси буџет.

**II ОСНОВНЕ ПРЕТПОСТАВКЕ И РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ**

Доношењем буџета општине Нови Кнежевац за 2018. годину, обезбеђује се финансирање функција и послова из надлежности Општине Нови Кнежевац утврђених Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", 129/07 и 83/14), Статутом општине Нови Кнежевац и другим прописима.

Предлог одлуке сачињен је у складу са одредбама Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/2014, 68/2015(др закон) и 103/2015), Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, а заснован је на смерницама садржаним у Упутству за припрему буџета локалне власти за 2018. годину и пројекцијама за 2019. и 2020. годину које је достављено од стране Министарства финансија.

Основне макроекономске претпоставке за период 2017 – 2020. године дате су у следећој табели:

Табела 1: Пројекција основних макроекономских показатеља Републике Србије

Опис	2017	2018	2019	2020
Стопа реалног раста БДП, у %	2,0	3,5	3,5	4,0
БДП у текућим тржишним ценама (у млрд РСД)	4469	4755	5057	5417
<i>Кретање цена</i>				
Потрошачке цене ( крај периода), у %	3,0	3,0	3,0	3,0
Потрошачке цене (годишњи просек), у %	3,1	2,7	2,8	3,0

Пројектовани раст БДП у 2018. и 2019. години износи 3,5% а у 2020. години 4,0%.

За 2018. годину пројектован је раст потрошачких цена (инфлација) за крај периода на нивоу од 3,0% а за годишњи просек на нивоу од 2,7%.

Предлогом ове одлуке расходи и издаци општинског буџета структурирани су на начин којим се обезбеђује извршавање послова из надлежности општине, утврђених прописима а за чије вршење су обезбеђена неопходна финансијска средства.

У складу са могућностима, предложеним буџетом за 2018. годину планиране су и капиталне инвестиције усмерене на унапређење привредног и инвестиционог амбијента у циљу одржавања нивоа и раст запослености.

**III ОБРАЗЛОЖЕЊЕ СТРУКТУРЕ ПЛАНИРАНИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА БУЏЕТА**

Укупни приходи и примања буџета Општине Нови Кнежевац за 2018. годину, заједно са неутрошеним средствима из ранијих година и расходи и издаци распоређени овом одлуком, пројектовани су у износу од 454.345.000 динара.

Пројекција прихода у 2018. години сачињена је на бази:

- остварених прихода буџета Општине у периоду јануар – септембар 2017. године, и очекиваних прихода буџета до краја 2017. године,
- пројекције кретања најважнијих макроекономских показатеља,

- потписаних уговора о наменским трансферима, односно донацији, који ће бити реализовани у 2018. години и

- пројекције неутрошених средстава из ранијих година за која се процењује да ће бити пренета у 2018. годину.

У односу на процену остварења прихода, примања и неутрошених средстава из ранијих година у буџету за 2017. годину, приходи и примања за 2018. годину, заједно са неутрошеним средствима из ранијих година планирана су на нижем нивоу за 5%.

Средства буџета Општине Нови Кнежевац планирана за 2018. годину састоје се од:

- текућих прихода у износу од 414,7 милиона динара,
- примања од продаје нефинансијске имовине у износу од 300 хиљада динара,
- примања од задуживања у износу од 1,5 милиона динара,
- неутрошених средстава из ранијих година у износу од 33,5 милиона динара и
- додатних прихода и примања директних и индиректних корисника буџетских средстава, у износу од 4,345 милиона динара.

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ буџета планирани су **реално**, износе 414,700 милиона динара, и у односу на очекивано остварење текућих прихода у 2017. години, планирани су на истом нивоу.

Текуће приходе чине:

- порези у износу од 238,000 милиона динара,
- донације и трансфери у износу од 121,804 милиона динара,
- други приходи у износу од 54,793 милиона динара и
- меморандумске ставке за рефундацију расхода у износу од 102 хиљада динара.

ПРИХОДИ ОД ПОРЕЗА, планирани су са повећањем од 6%, у односу на процену остварења ових прихода у 2017. години.

У оквиру пореза, приходи од пореза на зараде планирани су у износу од 97 милиона динара, од пореза на имовину у износу од 63,0 милиона динара, од пореза на остале приходе у износу од 15,0 милиона динара, од пореза на пренос апсолутних права 43,0 милиона динара, од пореза на приходе од самосталне делатности 6,6 милиона динара, од пореза на наслеђе и поклоне у износу од 950 хиљада динара, од комуналне таксе на држање моторних возила 4,250 милиона динара, од посебне накнаде за заштиту животне средине 2,1 милиона динара, од комуналне таксе на фирму 2,0 милиона динара.

ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ планирани су у износу од 121,805 милиона динара, што је смањење за 18%, у односу на процену остварења ових прихода за 2017. годину.

Донације од међународних организација износе 15,981 милиона динара, односе се на ИПА пројекат изградње бицикличке стазе- 4. фаза и планиране су на бази одобреног пројекта и потписаног уговора о донацији.

Трансферна средства из буџета Аутономне Покрајине Војводине планирана су у укупном износу од 105,824 милиона динара, од чега се на ненаменске трансфере за вршење поверених послова по Закону о локалној самоуправи односи 102,016 милиона динара, и на текуће наменске трансфере од других нивоа власти 3,808 милиона динара.

Текући ненаменски трансфери планирани су на истом нивоу као и 2017. године, док су текући наменски трансфери планирани у висини очекиваних трансфера у 2018. години на основу потписаних уговора за финансирање текућих пројеката из буџета Аутономне Покрајине Војводине.

ДРУГИ ПРИХОДИ планирани су у износу од 54,793 милиона динара.

У оквиру других прихода највише средстава планирано је од прихода од дела добити јавног предузећа према одлуци надзорног одбора јавног предузећа. Према одлуци Надзорног одбора ЈКП 7. Октобар, по завршном рачуну за 2015. и 2016. годину, ово јавно предузеће дужно је да уплати у општински буџет, 15,365 милиона динара. По завршном рачуну за 2017. годину, процена је да ће на име дела добити јавног предузећа у општински буџет бити уплаћено 2,652 милиона динара.

Други приходи планирани су још од накнаде од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, 10,0 милиона динара, затим од накнаде за коришћење минералних сировина, 8,5 милиона динара; од прихода остварених по основу пружања услуга боравка деце у целодневном и полудневном боравку, 5,5 милиона динара; од прихода од продаје добара и услуга или закупа, односно, давања на коришћење непокретности у државној својини 3,5 милиона динара; од накнаде за коришћење грађевинског земљишта, 2,6 милиона динара; од камате на средства Консолидованог рачуна трезора, 1,5 милиона динара; од прихода од новчаних казни за прекршаје, предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима, у износу од 1,5 милиона



динара; затим од прихода које својом делатношћу остваре органи и организације, 1,0 милиона динара; од прихода од таксе за озакоњење објеката у корист нивоа општина, 500 хиљада динара и од општинске административне таксе 400 хиљада динара.

МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ за рефундацију расхода планиране су у износу од 102 хиљаде динара и односе се на рефундацију расхода за социјално осигурање од стране фондова из претходне године.

ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ износе 300 хиљада динара и односе се на продају грађевинског земљишта у грађевинском подручју и на примања од отплате продатих друштвених станова на кредит.

ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА износе 1,5 милиона динара и односе се на реализацију последње транше кредита подигнутог код Комерцијалне банке који је уговорен у износу од 34,0 милиона динара. Прва транша кредита у износу од 29.983.427 динара реализована 30.09.2017. године, док ће преостали износ кредита у висини од 4.016.573 динара бити реализован у траншама до краја 2017. године, односно у 2018. години.

НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА из ранијих година за која се процењује да ће бити пренета у наредну годину износе 33,5 милиона динара, од чега се 2,6 милиона односи на неутрошена средства донација а 30,9 милиона динара на неутрошена средства наменских трансфера и наменских прихода из ранијих година.

ДОДАТНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА индиректних корисника буџетских средстава износе 4,345 милиона динара и односе се на додатне приходе које непосредно остварује Предшколска установа "Срећно дете" на име текућих наменских трансфера од Републике за четворочасовни васпитно образовни програм који се финансира од стране Министарства просвете, и приходе од родитељског динара за ваннаставне активности.

#### IV ОБРАЗЛОЖЕЊЕ СТРУКТУРЕ ПЛАНИРАНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА

Укупни расходи и издаци буџета, заједно са средствима буџетске резерве, планирани су за 2018. годину, у износу од 454,345 милиона динара

Расходи и издаци буџета исказани су према економској класификацији, на:

- текуће расходе
- издатке за нефинансијску имовину и
- издатке за отплату главнице дуга.

А) ТЕКУЋИ РАСХОДИ буџета за 2017. годину, планирани су у укупном износу од 351,738 милиона динара.

У оквиру ових расхода спадају:

1) РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ планирани су у износу од 98,595 милиона динара. У оквиру ове групе расхода планирана су средства за расходе запослених у општинским органима као и за запослене за све индиректне кориснике.

Поред средстава за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца, планирана су и средства за накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остали посебни расходи.

Маса средстава за плате за све директне и индиректне кориснике општинског буџета пројектована је према Упутству за припрему буџета локалне власти за 2018. годину и пројекцијама за 2019. и 2020. годину које је доставио Министар финансија.

Локална власт у 2018. години може планирати укупна средства потребна за исплату плата запослених које се финансирају из буџета локалне власти, тако да масу средстава за исплату плата планирају на нивоу исплаћених плата у 2017. години, увећану за масу средстава за плате за број запослених максимално до броја утврђеног у Одлуци о максималном броју запослених за 2017. годину, а највише до дозвољеног нивоа за исплату плата у складу са чланом 36. Закона о буџету Републике Србије за 2017. Годину („Службени гласник РС”, број 99/16).

Укупну масу средстава за плате треба умањити за плате запослених код корисника буџетских средстава које су се финансирале из буџета локалне власти са економских класификација 411 и 412, а више се не финансирају (због престанка рада корисника и сл), односно за масу средстава за плате запослених који су радили, а нису преузети у органе и службе управе или јавне службе јединице локалне власти, код којих се плате запослених финансирају из буџета локалне власти на економским класификацијама 411 и 412.

Тако планирана укупна маса средстава за плате ће се увећати код корисника средстава буџета локалне власти за 5%, осим код предшколских установа, установа културе и установа социјалне заштите код којих повећање износи 10%.

Средства добијена по основу умањења у складу са одредбама Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 116/14), треба планирати на апропријацији економској класификацији 465 - Остале дотације и трансфери.

Уколико локална власт не планира у својим одлукама о буџету за 2018. годину и не извршава укупна средства за обрачун и исплату плата на начин утврђен у ст. 1, 2, 3. и 4. овог члана, министар надлежан за послове финансија може привремено обуставити пренос трансферних средстава из буџета Републике Србије, односно припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица, док се висина средстава за плате не усклади са ограничењем из ст. 1, 2, 3. и 4. овог члана

Поштујући напред наведене смернице из Упутства, у буџету за 2018. годину, планирана је укупна маса средстава за плате, односно појединачно по корисницима.

2) Расходи за КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА планирани су у износу од 141,432 милиона динара. Код планирања ове групе расхода пошло се од максимално могуће рационализације и ефикасније контроле набавки, те су планирана средства за 2017. годину и поред пројектоване инфлације од 2,7% мања за 17% у односу на средства планирана општинским буџетом за 2017. годину.

3) За ОТПЛАТУ КАМАТА И ПРАТЕЋЕ ТРОШКОВЕ ЗАДУЖИВАЊА планирано је укупно 2,151 милиона динара.

4) СУБВЕНЦИЈЕ су планиране у укупном износу од 6,369 милиона динара и односе се на учешће Општине Нови Кнежевац у финансирању Регионалне депоније у Суботици у износу од 4,369 милиона динара и за субвенције регистрованим пољопривредним произвођачима за подстицање развоја пољопривредне делатности у износу од 2,0 милиона динара.

5) ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ планирани су у укупном износу од 64,308 милиона динара, што је смањење у износу од 4%, у односу на ову врсту расхода у буџету за 2017. годину. Средства планирана у овој категорији обухватају трансфере осталим нивоима власти (установама образовања, социјалне заштите, здравства) и остале дотације и трансфере.

6) Расходи за СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ планирани су у укупном износу од 5,7 милиона динара. У оквиру овог облика расхода планирана су средства за стипендије студентима, затим подршка породицама са новорођеном децом, материјална помоћ и подршка расељеним и избеглим лицима као и помоћ социјално угроженим лицима.

7) ОСТАЛИ РАСХОДИ планирани су у укупном износу од 20,684 милиона динара, што чини 75% средства планираних за ову намену у односу на буџет за 2017. годину. У оквиру ове групе расхода планирана су средства за редован рад политичких странака чији су кандидати изабрани за одборнике у Скупштини општине Нови Кнежевац. Такође су планирана и дотације невладиним организацијама и то спортским организацијама, удружењима из културе, националним саветима националних мањина и осталим невладиним организацијама. У овој групи расхода планирана су и средства за водни допринос, порезе, обавезне таксе, новчане казне и пенале по решењу судова и накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода, или нанету од стране државних органа.

8) СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ планирана су у укупном износу од 12,5 милиона динара. Средства резерве обухватају средства сталне буџетске резерве у износу од 500 хиљада динара и средства текуће буџетске резерве у износу од 12,0 милиона динара.

Б) ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ планирани су у укупном износу од 85,862 милиона динара што чини 19% укупних средстава буџета.

Овако високо учешће издатака за капиталне пројекте у укупним средствима буџета потврда је да је буџет Општине Нови Кнежевац за 2018. годину развојни буџет.

У 2018. години планиран је наставак изградње бициклическе стазе, градске канализације, реконструкција водоводне мреже, санација и реконструкција путева и улица у Новом Кнежевцу и насељеним местима, изградња спортских и рекреационих објеката, улагања у индустријску зону и израда различите планске и пројектно-техничке документације и друго.

В) ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ домаћим кредиторима, планирани су у износу од 12,4 милиона динара и односе се на отплату рата за инвестиционе кредите подигнуте код Банке Интеса и Комерцијалне банке.

#### У ПЛАНИРАНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ И МАСА СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ У 2018. ГОДИНИ

Законом о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник Р Србије", број 68/15 и 81/16 - одлука УС) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине и систему локалне самоуправе за 2017 годину, утврђено је да Општина Нови Кнежевац може да има максимално 125 запослених на неодређено време.

Скупштина општине Нови Кнежевац својом одлуком одређује максималан број запослених на неодређено време за поједине организационе облике јавног сектора у систему локалне самоуправе општине Нови Кнежевац.

Максималан број запослених на неодређено време у општини Нови Кнежевац утврђен у складу са одредбама Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији по појединим организационим облицима приказан је у следећој табели:

Табела: Број запослених у 2018. години

Ред.бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Број запослених на неодређено време
1	Општинска управа Нови Кнежевац	42
2	Народна библиотека	4
3	Месна заједница Нови Кнежевац	1
4	Предшколске установе "Срећно дете"	35
5	ЈКП "7. Октобар"	43
	<i>Укупно за све организационе облике јавног сектора</i>	125

У буџету за 2018. годину маса средстава за плате по појединим организационим облицима у систему локалне власти, планирана је на следећи начин:

Табела: Планирана маса средстава за плате у 2018. години

Ред.бр.	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Маса средстава за плате планирана за 2017. годину		Маса средстава за плате планирана за 2018. годину	
		Буџетска средства	Остали извори	Буџетска средства	Остали извори
1	Органи и организације локалне	52,679,000		55,312,000	
2	Установе културе	3,540,000		3,894,000	
3	Месне заједнице	650,000		682,000	
4	Предшколске установе	30,360,000		33,396,000	
	<i>Укупно за све кориснике буџетских средстава</i>	87,229,000		93,284,000	

Предлаже се Скупштини општине да након разматрања усвоји предложену Одлуку о буџету општине Нови Кнежевац за 2018. годину.

ПРИЛОГ: - Програмска структура буџета и  
- Упоредни прегледи

ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
ЗА 2018. ГОДИНУ



1.1					
			2018	2019	2020
		115	100	100	100
	:				

1.2					
			2018	2019	2020
		11	12	12	12
	:				

	<b>1.0.0</b>				
	<b>2101-P1</b>				
	2101      16:				
	160 -				
	;				
	2018.				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		0%	100%	0%	0%
	:				

	<b>2.0.0</b>
	<b>2101      16:</b>
	O

1					
1.1	xxx				
			2018	2019	2020
	:				

	<b>2.0.0</b>				
	<b>21010002</b>				
	2101	16:			
	110 - , .				
	1) ; 2) ;				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		15	15	15	15
	: E				

	<b>3.0.0</b>				
	<b>2101 16:</b>				

1					
1.1	XXX				
			2018	2019	2020
	:				

	<b>3.0.0</b>				
	<b>21010002</b>				
	2101	16:			
	110 -				
	1)				
	2)				
	3)				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		25	24	24	24
	:				

1.2					
			2018	2019	2020
		86	70	70	70
	:				



	<b>4.0.0</b>				
	<b>0101</b>	<b>5:</b>			
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		37	40	40	40

	<b>4.0.0</b>				
	<b>01010001</b>				
	0101	5:			
	421 -				
1					

1.1					
			2018	2019	2020
		93,41%	93,41%	93,41%	93,41%
	:				

	<b>4.0.0</b>			
	<b>0401 6:</b>			
	; E ;			
	; ; ; ;			
2	1.			
2.1	(11.568)			
		2018	2019	2020
		0%	0%	0%
	: 7.			

2.2	(11.568)				
			2018	2019	2020
		2600/11568	5200/11568	5200/11568	5200/11568
	: 7.				

	<b>4.0.0</b>
	<b>04010004</b>
	0401 6:
	520 -
	; ; ; ;

1					
1.1			2018	2019	2020
		3	10	15	20
		: 7.			

2					
2.1			2018	2019	2020
		35%	70%	70%	70%
		: 7.			

2.2			2018	2019	2020
		11% (1/9)	11% (1/9)	11% (1/9)	11% (1/9)
		: 7.			

	<b>4.0.0</b>
	<b>04010005</b>
	0401 6:
	510 -
1	





1.2					
			2018	2019	2020
		1800	2000	2000	2000
:					

	<b>4.0.0</b>				
	<b>06020003</b>				
	0602	15:			
	170 -				
	/				
	;				
	;				
	.				
1	/				
1.2	< 50%				
			2018	2019	2020
	:				

1.3	15%				
			2018	2019	2020
	:				

	<b>4.0.0</b>			
	<b>06020007</b>			
	0602	15:		
	160 -			
	-			
	79.	;	;	

	:1) , ;2) , ;3) ( ;4) , ;5) .				
1					
1.2	/				
			2018	2019	2020
		100%	100%	100%	100%
	:				

1.1					
			2018	2019	2020
		0	2	2	2
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>06020009</b>				
	0602 15:				
	112 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>06020010</b>				
	0602	15:			
	112 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>0701</b>				
	7:				
1					
1.1	/				
			2018	2019	2020
		32	30	25	20
	:				



1.2					
			2018	2019	2020
		0	0	0	0
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
		19	17	15	13
	:				

2					
2.1					
			2018	2019	2020
		0	0	0	0
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>07010002</b>				
	0701 7:				
	451 -				
	O (3,0 km) (56,80 km)				
1					
1.2	/				
			2018	2019	2020
		1	2	2	2
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>0701-P5 : KNESZECYC IV</b>				
	0701 7:				
	451 -				
	2018-2019				
	- 4.				
	2,5		7,682	10,182	,
1					
1.1					
			2018	2019	2020
			2,5	7,682	
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>0901 11:</b>				
2					

2.1					
			2018	2019	2020
		51,73% (973/1881)	52%	53%	54%
: Centar za socijalni rad					

	<b>4.0.0</b>				
	<b>09010001</b>				
	0901	11:			
	090 -				
1					
1.2					
			2018	2019	2020
		80/11568	80/11568	80/11568	80/11568
:					

1.3					
			2018	2019	2020
		73/11568	73/11568	73/11568	73/11568
:					

	<b>4.0.0</b>			
	<b>09010003</b>			
	0901	11:		
	090 -			

1					
1.1	/				
			2018	2019	2020
		17	20	20	20
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>09010005</b>				
	0901	11:			
	090 -				
1	-				
1.1	( )				
			2018	2019	2020
		14	14	14	14
	:				

1.2					
			2018	2019	2020
		76	76	76	76
	:				

1.5					
			2018	2019	2020
		74	74	74	74
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
		310	310	310	310
	:				

1.4					
			2018	2019	2020
		290	290	290	290
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>09010007</b>				
	0901	11:			
	040 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		10.000	10.000	10.000	10.000
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>0901-P5</b> :				
	0901 11:				
	090 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		7.008.000	1.000.000	1.000	1.000
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>1102</b> <b>2:</b>				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		9/9	9/9	9/9	9/9
	: 7.				

1.2					
			2018	2019	2020
		100%	100%	100%	100%
	: 7.				

2					
2.1	( )				
			2018	2019	2020
		722000 kw	722000 kw	722000 kw	722000 kw
	:				

3					
3.2	(%)				
			2018	2019	2020
		30%	25%	20%	20%
	: 7.				

3.1	( / / )				
			2018	2019	2020
		150	150	150	150
	: 7.				

3.3	3				
			2018	2019	2020
		39,33 / 3	39,33 / 3	39,33 / 3	39,33 / 3
	: 7.				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>11020001</b> / .				
	1102 2:				

	640 -				
	kWh	:			722.000
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		39	50	50	50
		:			

2					
2.1					
			2018	2019	2020
		245	220	220	220
		:			

	<b>4.0.0</b>				
	<b>11020002</b>				
	1102	2:			
	540 -				
1					



1.1	2				
			2018	2019	2020
		258.112 2	293.082 2	293.082 2	293.082 2
	: 7				

2					
2.1					
			2018	2019	2020
		6	7	7	7
	: 7.				

	<b>4.0.0</b>			
	<b>11020003</b>			
	1102 2:			
	510 -			
1				
1.1	( / )			
		2018	2019	2020
		7/56	7/56	7/56
	: 7.			

	<b>4.0.0</b>
	<b>11020004</b>
	1102 2:

	560 -				
1					
1.3					
			2018	2019	2020
		1	1	1	1
		:			

1.2		( 2).			
			2018	2019	2020
		22 2	22 2	22 2	22 2
		:			

1.4		( 2).			
			2018	2019	2020
		0,16 2	0,16 2	0,16 2	0,16 2
		:			

1.1		( + )			
			2018	2019	2020
		2 5 .	2 5 .	2 5 .	2 5 .
		:			

2	
---	--

2.1					
			2018	2019	2020
		14	14	14	14
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>11020006</b>				
	1102	2:			
	540 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		100%	100%	100%	100%
	: 7				

	<b>4.0.0</b>			
	<b>11020008</b>			
	1102	2:		
	630 -			
1				



2.1					
			2018	2019	2020
		10	11	11	11
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>12010003</b>				
	1201 13:				
	820 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		0	9	9	9
	:				

	<b>4.0.0</b>
	<b>12010004</b>
	1201 13:
	830 -
2	

2.1					
			2018	2019	2020
		4	4	4	4
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>1301 14:</b>				
	;				
	<p>( );</p> <p>( , .)</p>				
1					
1.2					
			2018	2019	2020
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
	:				

1.1					
			2018	2019	2020
		21	21	21	21
	:				



	<b>4.0.0</b>				
	<b>15010002</b>				
	1501	3:			
	412 -				
1					
1.1	).				
			2018	2019	2020
		21	21	21	21
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>1502</b>				
	4:				
	2015-2020 .				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		100%	100%	110%	110%
	:				



	<b>4.0.0</b>				
	<b>15020002</b>				
	1502	4:			
	473 -				
	2015-2020 .				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		2	2	2	2
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>1801 12:</b>				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		100%	100%	100%	100%
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>18010001</b>				
	1801	12:			
	760 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		4	5	5	5

	<b>4.0.0</b>				
	<b>2002 9:</b>				
1					
1.4					
			2018	2019	2020
		0	0	0	0

1.1					
			2018	2019	2020
		387	387	387	387
	:				

1.5					
			2018	2019	2020
		0	0	0	0
	:				

1.6					
			2018	2019	2020
		108	110	110	110
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
		404	404	404	404
	:				

1.7					
			2018	2019	2020
		55	60	60	60
	:				

2					
2.1					
			2018	2019	2020
		0/5	0/5	0/5	0/5
	:				

	<b>4.0.0</b>				
	<b>20020001</b>				
	2002            9:				
	912 -				
1	-				
1.1					
			2018	2019	2020
		6	6	6	6
	:				

1.2					
			2018	2019	2020
		7	7	7	7
	:				

2					
2.1	24				
			2018	2019	2020
		25	25	25	25
	:				



1.6					
			2018	2019	2020
		32	58	75	95
	:				

1.8					
			2018	2019	2020
		0%	0%	0%	0%
	:				

1.4					
			2018	2019	2020
		9%	8%	7%	6%
	:				

1.2					
			2018	2019	2020
		159	182	199	207
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
		9%	8%	7%	6%
	:				

2					
2.1					
			2018	2019	2020
		0/1	1/1	1/1	1/1
	:				

	<b>4.0.0</b>			
	<b>20030001</b>			
	2003	10:		
	920 -			
	1. 4. , 1. - 3. 4. -			
	1. 3. 1. 4 ,			
	1. 3. .			
1	-			
1.4				
			2018	2019
		9	10	13
				2020
	14			
	:			

1.5				
			2018	2019
		8	15	13
				2020
	14			
	:			

1.3				
			2018	2019
		13,25	14	15,30
				2020
	15,92			
	:			

1.1	" "				
			2018	2019	2020
		6,16	8,53	11,38	12,61
	:				

2					
2.2	24 " "				
			2018	2019	2020
		13	20	25	30
	:				

2.3	24				
			2018	2019	2020
		6	10	15	15
	:				

	<b>4.0.0</b>
	<b>2003-P1</b>
	2003 10:
	922 -
	;
	2017-2020
1	



1.2					
			2018	2019	2020
		43	43	43	43
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
		17	17	17	17
	:				

	4.1.0	"	"		
	2001	8:			
1					
1.3	.( (				
			2018	2019	2020
		100% (96/96)	100% (85/85)	100% (85/85)	100% (90/90)
	:				

1.2	))				
			2018	2019	2020
		100% (300/300)	100% (300/300)	100% (300/300)	100% (300/300)
	:				



1.6					
			2018	2019	2020
		14	14	14	14
	:				

1.9					
			2018	2019	2020
		20	20	20	20
	:				

1.8					
			2018	2019	2020
		15	15	15	15
	:				

1.7					
			2018	2019	2020
		12	12	12	12
	:				

1.1					
			2018	2019	2020
		8	10	10	10
	:				

1.5					
			2018	2019	2020
		12	12	12	12
	:				

1.4					
			2018	2019	2020
		16	18	18	18
	:				

1.3					
			2018	2019	2020
		7	10	10	10
	:				

1.2					
			2018	2019	2020
		15	15	15	15
	:				

2					
2.1	24				
			2018	2019	2020
		100%	100%	100%	100%
	:				

	<b>4.2.0</b>	"	"
	<b>1201</b>	<b>13:</b>	
	,		
	,		,
	,	-	
	,	,	,
	,	,	,
1	.		

1.1	1000				
			2018	2019	2020
		11,31/ 1000	11,67/ 1000	11,67/ 1000	11,67/ 1000
	:				

	<b>4.2.0</b>	"	"		
	<b>12010001</b>				
	1201	13:			
	820 -				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		4/115	4/125	4/125	4/125
	:				

	<b>4.3.0</b>
	<b>06020002</b>
	0602 15:
	160 -
1	

1.1					
			2018	2019	2020
		90%	100%	100%	100%
:					

	<b>5.0.0</b>				
	<b>0602 15:</b>				
1					
1.1					
			2018	2019	2020
		350	350	350	350
:					

	<b>5.0.0</b>			
	<b>06020004</b>			
	0602 15:			
	330 -			

1					
1.1					
			2018	2019	2020
		310/350	310/350	310/350	310/350
		:			

### УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ ПРИХОДА, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ СРЕДСТАВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА

ЕКОНОМ. КЛАСИФ.	ВРСТЕ ПРИХОДА	План за 2017	Остварење за I-IX 2017	Процена отварања за IV квартал	Процена остварања за 2017	План за 2018	Индекс
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8=7/6
71	ПОРЕЗИ	242,105,000	167,416,800	57,805,000	225,221,800	238,000,000	106
73	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	178,312,000	108,497,563	40,150,000	148,647,563	121,804,751	82
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	66,336,612	17,285,188	23,445,000	40,730,188	54,793,000	135
77	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ	200,000		100,449	100,449	102,249	102
<b>7</b>	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	486,953,612	293,199,551	121,500,449	414,700,000	<b>414,700,000</b>	<b>100</b>
8	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	300,000	34,315	200,000	234,315	300,000	128
9	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	34,000,000	34,983,427	-2,483,427	32,500,000	1,500,000	5
3	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	24,446,007	24,446,007		24,446,007	33,500,000	137
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЦЕТА</b>	545,699,619	352,663,300	119,217,022	471,880,322	<b>450,000,000</b>	<b>95</b>
	СРЕДСТВА ИЗ ДОДАТНИХ ПРИХОДА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА	7,018,102	2,806,000	4,212,102	7,018,102	4,345,000	62
	<b>УКУПНО</b>	552,717,721	355,469,300	123,429,124	478,898,424	<b>454,345,000</b>	<b>95</b>



2018.

2017.

	2017.	2018.	%
311712	24,446,007	33,500,000	137
Ukupno konta 31	24,446,007	33,500,000	137
<b>Ukupno konta 3</b>	24,446,007	33,500,000	137
711111	97,000,000	97,000,000	100
711121	1,000,000	1,000,000	100
711122	2,000,000	2,100,000	105
711123	4,500,000	4,500,000	100
711145	350,000	350,000	100
711147	20,000	1,000	5
711183	50,000	50,000	100
711184	30,000	25,000	83
711191	14,800,000	15,000,000	101
711193	100,000	100,000	100
712112	10	1,000	1000
713121	19,950,000	20,000,000	100
713122	41,000,000	43,000,000	105
713311	700,000	950,000	136
713421	50,000,000	43,000,000	86
713422	1,000	1,000	100
713423	2,000,000	2,000,000	100
713611	-2,020	1,000	-50
714431	35,000	45,000	129
714513	4,250,000	4,250,000	100
714543	210	4,000	1905
714547	800	2,000	250
714552	300,000	300,000	100

		2017.	2018.	%
714562		2,100,000	2,100,000	100
714572		20,000	20,000	100
716111	(" ")	1,900,000	2,200,000	116
Ukupno konta 71		242,105,000	238,000,000	98
732151		3,292,726		
732251			15,981,000	
733151				
733154	, ,	1,026,000		
733156	, ,	13,549,360	3,808,027	28
733158		102,015,724	102,015,724	100
733252	, ,	58,533,190		
Ukupno konta 73		178,417,000	121,804,751	68
741151		1,500,000	1,500,000	100
741516		9,000,000	8,500,000	94
741522		22,000,000	10,000,000	45
741526		3,000	5,000	167
741531		250,000	250,000	100
741534		3,500,000	2,600,000	74
742126		50,000	50,000	100
742151		70,000	60,000	86
742152	, ,	2,550,000	3,000,000	118
742155	, ,	500,000	500,000	100
742156		5,820,000	5,500,000	95
742251		400,000	400,000	100
742253		70,000	70,000	100
742255 T		500,000	500,000	100
742351		1,000,000	1,000,000	100

		2017.	2018.	%
742378				
743324	,	2,000,000	1,500,000	75
744151		100,000	100,000	100
745123	,	15,364,776	18,016,776	117
745151		1,658,836	1,241,224	75
Ukupno konta 74		66,336,612	54,793,000	83
772111		200,000	102,249	51
Ukupno konta 77		200,000	102,249	51
<b>Ukupno konta 7</b>		487,058,611	414,700,000	85
811153		100,000	300,000	300
Ukupno konta 81		100,000	300,000	300
841151		200,000		
Ukupno konta 84		200,000		
<b>Ukupno konta 8</b>		300,000	300,000	100
911451		34,000,000		
911551			1,500,000	
Ukupno konta 91		34,000,000	1,500,000	4
<b>Ukupno konta 9</b>		34,000,000	1,500,000	4
		545,804,618	450,000,000	82
		7,018,102	4,345,000	62
		552,822,720	454,345,000	82

		2017.		2018.	
/		za 2017.	za 2018.	%	
1.0.0					
21010001		8,466,154	7,700,000	91	
2101-P1			1,500,000		
	Ukupno 1.0.0	8,466,154	9,200,000	109	
2.0.0					
21010002		3,000,000	2,700,000	90	
	Ukupno 2.0.0	3,000,000	2,700,000	90	
3.0.0					
21010002		8,250,000	7,400,000	90	
	Ukupno 3.0.0	8,250,000	7,400,000	90	
4.0.0					
01010001		45,945,582	25,000,000	54	
04010004		7,040,000	11,501,000	163	
04010005		15,657,088	4,371,000	28	
0401-P1	: . . . . -4.	37,100,000			
0401-P4	: " "	41,505,000	2,700,000	7	
06020001		98,827,956	103,395,000	105	
06020003		11,601,000	14,200,000	122	
06020007		100,000	100,000	100	
06020009		4,706,000	12,000,000	255	
06020010		500,000	500,000	100	
07010002		17,616,573	20,550,000	117	
0701-P5	: KNESZECYC IV		23,520,000		
09010001		8,107,596	5,050,000	62	
09010003		1,550,000	1,550,000	100	
09010005		740,000	740,000	100	
09010007			1,000,000		
0901-P4	:	1,000,000			
0901-P5	:	7,113,000	1,000,000	14	
11020001	/ .	9,596,000	9,101,000	95	
11020002		4,585,000	5,000,000	109	
11020003		3,015,000	3,000,000	100	
11020004		9,960,000	9,600,000	96	
11020006		600,000	1,000,000	167	

/				
		za 2017.	za 2018.	%
11020008	.		9,000,000	
1102-P1	:	12,709,309		
1102-P2	:	- 2.	12,600,000	
12010002		2,300,000	1,950,000	85
12010003		800,000	1,200,000	150
12010004		4,450,000	6,000,000	135
1201-P1		14,370,139		
13010001	II	8,900,000	24,100,000	271
13010003		6,444,000		
15010002		1,664,000	1,500,000	90
15020002		600,000	600,000	100
18010001		6,030,000	10,700,000	177
20020001		38,643,000	34,500,000	89
20030001		13,347,000	11,500,000	86
2003-P1	:	4,011,496	3,000,000	75
Ukupno 4.0.0		453,734,739	358,928,000	79
4.1.0	" "			
20010001		46,306,871	47,217,000	102
Ukupno 4.1.0		46,306,871	47,217,000	102
4.2.0	" "			
12010001		10,071,855	9,000,000	89
Ukupno 4.2.0		10,071,855	9,000,000	89
4.3.1				
06020002		2,415,000	2,535,000	105
Ukupno 4.3.1		2,415,000	2,535,000	105
4.3.2				
06020002		2,220,000	2,220,000	100
Ukupno 4.3.2		2,220,000	2,220,000	100
4.3.3				
06020002		5,850,000	5,850,000	100
Ukupno 4.3.3		5,850,000	5,850,000	100
4.3.4				

/				
		za 2017.	za 2018.	%
06020002		3,320,000	2,820,000	85
	Ukupno 4.3.4	3,320,000	2,820,000	85
4.3.5				
06020002		770,000	670,000	87
	Ukupno 4.3.5	770,000	670,000	87
5.0.0				
06020004		1,400,000	1,460,000	104
	Ukupno 5.0.0	1,400,000	1,460,000	104
		545,804,619	450,000,000	82
		7,018,102	4,345,000	62
		552,822,720	454,345,000	82

2017. 2018.

		za 2017.	2018. za	%
0101	5:	45,945,582	25,000,000	54
0401	6:	101,302,088	18,572,000	18
0602	15:	131,709,956	145,750,000	111
0701	7:	17,616,573	44,070,000	250
0901	11:	18,510,596	9,340,000	50
1102	2:	53,065,309	36,701,000	69
1201	13:	31,991,994	18,150,000	57
1301	14:	15,344,000	24,100,000	157
1501	3:	1,664,000	1,500,000	90
1502	4:	600,000	600,000	100
1801	12:	6,030,000	10,700,000	177
2001	8:	46,306,871	47,217,000	102
2002	9:	38,643,000	34,500,000	89
2003	10:	17,358,496	14,500,000	84
2101	16:	19,716,154	19,300,000	98
		545,804,619	450,000,000	82
		7,018,102	4,345,000	62
		552,822,721	454,345,000	82

2017.

2018.

		2017.	2018.	%
411	( , )	73,985,000	79,116,000	107
412		13,244,000	14,168,000	107
413		450,000	434,000	96
414		1,926,000	1,701,000	88
415		1,850,000	1,850,000	100
416		1,323,000	1,326,000	100
Ukupno konta 41		92,778,000	98,595,000	106
421		29,760,322	29,820,000	100
422		8,732,500	7,697,000	88
423		28,276,460	31,323,000	111
424		66,648,310	44,184,000	66
425		21,362,708	13,061,000	61
426		15,451,000	15,347,000	99
Ukupno konta 42		170,231,300	141,432,000	83
441		1,200,000	1,600,000	133
444		3,516,000	550,000	16
Ukupno konta 44		4,716,000	2,150,000	46
451		6,394,183	4,369,000	68
454		64,000	2,000,000	3125
Ukupno konta 45		6,458,183	6,369,000	99
463		53,417,596	43,651,000	82
464		7,530,000	12,200,000	162
465		5,701,000	8,457,000	148
Ukupno konta 46		66,648,596	64,308,000	96
472		13,304,496	5,700,000	43
Ukupno konta 47		13,304,496	5,700,000	43
481		18,310,364	16,390,000	90
482	, ,	3,262,000	2,442,000	75
483		4,800,000	650,000	14
484		1,201,000	1,201,000	100
485			1,000	
Ukupno konta 48		27,573,364	20,684,000	75
499		5,206,000	12,500,000	240
Ukupno konta 49		5,206,000	12,500,000	240



		2017.	2018.	%
<b>Ukupno konta 4</b>		386,915,939	351,738,000	91
511		142,091,108	81,083,000	57
512		5,420,572	4,013,000	74
515		904,000	765,000	85
Ukupno konta 51		148,415,680	85,861,000	58
541		391,000	1,000	
Ukupno konta 54		391,000	1,000	
<b>Ukupno konta 5</b>		148,806,680	85,862,000	58
611		10,001,000	12,400,000	124
Ukupno konta 61		10,001,000	12,400,000	124
621		81,000		
Ukupno konta 62		81,000		
<b>Ukupno konta 6</b>		10,082,000	12,400,000	123
		545,804,619	450,000,000	82
		7,018,102	4,345,000	62
		552,822,721	454,345,000	82

Табела 1.

## Т1 - УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЧИЈЕ СЕ ПЛАТЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СВИХ ИЗВОРА НА ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА 411 И 412

Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Број запослених у октобру 2017. године			Запослени који су одсутни са рада у октобру 2017. године (по основу боловања, пл. одсуства, непл. одсуства и сл.)			Укупан број запослених у октобру 2017. године			Планирани број запослених на дан 01.01.2018. године			Планирано увећање броја запослених до 1. децембра 2018. године			Планирано смањење броја запослених до 1. децембра 2018. године			Укупан број запослених 1. децембра 2018. године		
		Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених
1	2	3	4	5(3+4)	6	7	8(6+7)	9	10	11	12	13	14(12+13)	15	16	17(15+16)	18	19	20(18+19)	21	22	23(21+22)
1	Органи и службе локалне власти	35	9	44	0	1	1	35	10	45	35	8	43	7	11	18	0	0	0	42	19	61
	Изабрана лица		5	5		0	0	0	5	5		5	5		2	2	0	0	0		7	7
	Постављена лица		3	3		1	1		4	4		3	3		0	0	0	0	0		3	3
	Запослени	35	1	36	0	0	0	35	1	36	35	0	35	7	9	16	0	0	0	42	9	51
2	Установе културе	4	0	4	0	0	0	4	0	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	4
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени	4	0	4	0	0	0	4	0	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	4
3	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив установе):	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	2.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Дирекције основане од стране локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Месне заједнице	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Изабрана лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
	Запослени	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
6	Предшколске установе	32	12	44	2	0	2	34	12	46	32	12	44	4	0	4	1	5	6	35	7	42
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0
	Запослени	32	12	44	2	0	2	34	12	46	32	12	44	4	0	4	1	5	6	35	7	42
7	Нове установе и органи (навести назив установа и)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0
	Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0
	Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Постављена лица		0	0		0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0	
Запослени	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Укупно за све кориснике буџета који се финансирају са економских класификација 411 и 412	72	21	93	2	1	3	74	22	96	72	20	92	11	11	22	1	5	6	82	26	108
	Изабрана лица		5	5		0	0		5	5		5	5		2	2		0	0		7	7
	Постављена лица		3	3		1	1		4	4		3	3		0	0		0	0		3	3
	Запослени	72	13	85	2	0	2	74	13	87	72	12	84	11	9	20	1	5	6	82	16	98

Табела 1.

Т1.1 - БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЧИЈЕ СЕ ПЛАТЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ НА ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА 411 И 412

Редни број	Директни и индиректни корисници буџетских средстава локалне власти	Број запослених у октобру 2017. године			Запослени који су одсутни са рада у октобру 2017. године (по основу боловања, пл. одсуства, непл. одсуства и сл.)			Укупан број запослених у октобру 2017. године			Планирани број запослених на дан 01.01.2018. године			Планирано увећање броја запослених до 1. децембра 2018. године			Планирано смањење броја запослених до 1. децембра 2018. године			Укупан број запослених 1. децембра 2018. године		
		Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупан број запослених
1	2	3	4	5(3+4)	6	7	8(6+7)	9	10	11	12	13	14(12+13)	15	16	17(15+16)	18	19	20(18+19)	21	22	23(21+22)
1	Органи и службе локалне власти	35	9	44	0	1	1	35	10	45	35	8	43	7	11	18	0	0	0	42	19	61
	Изабрана лица		5	5					5	5		5	5		2	2					7	7
	Постављена лица		3	3		1	1		4	4		3	3								3	3
	Запослени	35	1	36				0	35	1	36	35	0	35	7	9	16			0	42	9
2	Установе културе	4	0	4	0	0	0	4	0	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	4
	Постављена лица		0	0					0	0		0	0								0	0
	Запослени	4		4				4	0	4	4		4							4	0	4
3	Остале установе из области јавних служби које се финансирају из буџета (навести назив установе):	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
	2.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
	3.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
	4.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
	5.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
4	Дирекције основане од стране локалне власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
5	Месне заједнице	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Изабрана лица																					
	Запослени	1		1				1	0	1	1		1							1	0	1
6	Предшколске установе	32	12	44	2	0	2	34	12	46	32	12	44	4	0	4	1	5	6	35	7	42
	Постављена лица		0	0					0	0		0	0								0	0
	Запослени	32	12	44	2		2	34	12	46	32	12	44	4		4	1	5	6	35	7	42
7	Нове установе и органи (навести назив установа и)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
	2.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
	Запослени																					
	3.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Постављена лица																					
Запослени																						
8	Укупно за све кориснике буџета који се финансирају са економских класификација 411 и 412	72	21	93	2	1	3	74	22	96	72	20	92	11	11	22	1	5	6	82	26	108
	Изабрана лица		5	5					5	5		5	5		2	2					7	7
	Постављена лица		3	3		1	1		4	4		3	3		0	0					3	3
	Запослени	72	13	85	2	0	2	74	13	87	72	12	84	11	9	20	1	5	6	82	16	98





## Преглед капиталних пројеката у периоду 2018 - 2020. године

Шифра ЈЛС:

222 Нови Кнежевац

380,151		0	0	0	84,524	141,042	154,585	0
---------	--	---	---	---	--------	---------	---------	---

у дин (закружено на 000)

Приоритет	Назив капиталног пројекта	Година почетка финансирања пројекта	Година завршетка финансирања пројекта	Укупна вредност пројекта	Уговорени рок завршетка (месец-година)	Реализовано закључно са 31.12.2016. године	2017 - план	2017 - процена извршења	2018	2019	2020	Након 2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање канализационе инфраструктуре у општини	2018	2018	10,000	2018	0	0	0	10,000	0	0	0
2	Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода	2018	2020	229,172	2020	0	0	0	1	74,586	154,585	0
3	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање на објектима за управљање комуналним	2018	2018	1	2018	0	0	0	1	0	0	0
4	Куповина кућа за становање	2018	2018	1,200	2018	0	0	0	1,200	0	0	0
5	Куповина, изградња, капитално одржавање и пројектно планирање објеката у надлежности Општинске управе Нови Кнежевац	2018	2018	10,000	2018	0	0	0	10,000	0	0	0
6	Набавка опрема за саобраћај, административне опрема и остале опреме за потребе Општинске управе	2018	2018	2,000	2018	0	0	0	2,000	0	0	0
7	Набавка нематеријалне имовине за потребе Општинске управе	2018	2018	500	2018	0	0	0	500	0	0	0
8	Набавка грађевинског земљишта	2018	2018	1	2018	0	0	0	1	0	0	0
9	Изградња бициклистичке стаз е- 4. фаза	2018	2019	87,276	2019	0	0	0	20,820	66,456	0	0
10	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање путне инфраструктуре у општини Нови	2018	2018	15,000	2018	0	0	0	15,000	0	0	0
11	Набавка опреме за јавну безбедност	2018	2018	1,000	2018	0	0	0	1,000	0	0	0
12	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање јавне расвете у општини Нови Кнежевац	2018	2018	1	2018	0	0	0	1	0	0	0
13	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање водоводне инфраструктуре у општини Нови	2018	2018	9,000	2018	0	0	0	9,000	0	0	0
14	Изградња, капитално одржавање и пројектно планирање спортских и рекреационих објеката у	2018	2018	15,000	2018	0	0	0	15,000	0	0	0
15						0	0	0	0	0	0	0
16						0	0	0	0	0	0	0
17						0	0	0	0	0	0	0
18						0	0	0	0	0	0	0
19						0	0	0	0	0	0	0
20						0	0	0	0	0	0	0

Место, Датум

М.П.

Потпис одговорног лица

**БУЏЕТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ**

[ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2018.ГОДИНУ](#)

**БУЏЕТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ**

[-ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ](#)

[-ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ](#)

**БУЏЕТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ**

[-ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2016.ГОДИНУ](#)

[- ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2016.ГОДИНУ](#)

[-ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШАВАЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2016.ГОДИНЕ](#)

**БУЏЕТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2015. ГОДИНУ**

[-ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2015.ГОДИНУ](#)

[-ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2015. ГОДИНУ](#)

[-ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ЗА 2015 ГОДИНУ](#)

# XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Јавне набавке у 2018 години:

## План јавних набавки за 2018. годину

Општинска управа општине Нови Кнежевац

Обухвата: \_\_\_\_\_ Датум усвајања: \_\_\_\_\_

Годишњи план јавних набавки **28.01.2018**

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		57.896.508				
<b>добра</b>		10.883.333				
1.1.1	Гориво за возила	1800000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	2/2019
1.1.2	Канцеларијски материјал	1250000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2018	5/2018	5/2019
1.1.3	Електрична енергија	7833333	отворени поступак	6/2018	8/2018	8/2019
<b>услуге</b>		14.628.303				
1.2.1	Превоз ученика	6363636	отворени поступак	2/2018	4/2018	4/2019
1.2.2	Услуга одржавања програма ЛПА	798000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	3/2018	4/2018	4/2019
1.2.3	Систематско сузбијање комараца, глодара и крпеља	4000000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	10/2018
1.2.4	Транспорт лешева животиња са јавних површина и објеката	2000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	4/2018	4/2019
1.2.5	Уклањање паса луталица	800000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	3/2019
1.2.6	Услуга мобилне телефоније	666667	поступак јавне набавке мале вредности	7/2018	8/2017	8/2019
<b>радови</b>		32.384.872				
1.3.1	Санација коловоза у улици Братства јединства у Банатском Аранђелову	6313195	отворени поступак	2/2018	3/2018	4/2018
1.3.2	Одржавање јавне расвете	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	2/2018	2/2019
1.3.3	Радови на одржавању путне мреже на територији општине Нови Кнежевац	1250000	отворени поступак	4/2018	5/2018	12/2018
1.3.4	Радови на одржавању путне мреже у зимским условима на територији општине Нови Кнежевац	1833333	поступак јавне набавке мале вредности	9/2018	10/2018	3/2019
1.3.5	Санација дела водоводне мреже у насељу Нови Кнежевац	21988344	отворени поступак	3/2018	4/2018	9/2018

Датум штампе: 05.02.2018

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 2

Јавне набавке у 2017 години:

[-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017 – ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ](#)

Јавне набавке у 2016 години :

[-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016 - ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ](#)

[- ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2016.ГОДИНИ](#)

Јавне набавке у 2015 години :

[-ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2015.ГОДИНИ](#)

- 1) [ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2015 ГОДИНУ – СКУПШТИНА ОПШТИНА](#)
- 2) [ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2015 ГОДИНУ – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ](#)
- 3) [ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2015 ГОДИНУ – ОПШТИНСКА УПРАВА](#)



**XII ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И НАКНАДАМА –  
ОКТОБАР 2016. год.**

<b>Р.б.</b>	<b>О П И С</b>	<b>Број запослених у децембар 2017. године</b>	<b>НЕТО ЗАРАДА НАКНАДА</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>А. ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА</b>		
1	Председник општине	1	78.908,26
2	Заменик председника општине	1	58.620,48
3	Председник скупштине	1	69.936,78
4	Заменик председника скупштине	1	30.000,00
5	Секретар скупштине	1	55.508,11
6	Јавни правобранилац	1	59.632,82
7	Чланови Општинског већа	2	56.071,77
7.1	Чланови општинског већа који нису у радном односу	1	35.682,03
8	Начелник општинске управе	1	68.024,86
9	Помоћник председника општине	/	/
	<b>Б. ОПШТИНСКА УПРАВА</b>		
	<b>Б.1. радници на неодређено време</b>		
1.	Руководилац одељења у Општинској управи	1	53.833,11
2.	Висока Стручна Спрема	11	48.928,32
3.	Виша стручна спрема	5	32.323,79
4.	Средња стручна спрема	17	26.450,07
5.	ВКВ	2	26.450,07

Основица за обрачун плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица утврђује Влада Републике Србије и оне износе:

- за изабрана лица ..... 10.194,88  
 - за постављена лица ..... 2.194,01  
 - за запослена лица ..... 2.392,59

### **XIII ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Општина Нови Кнежевац у претходној години и до сада није пријављивала државну помоћ.

### **XIV ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општинске управе општине Нови Кнежевац чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Одлуком начелника Општинске управе, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Општинске управе Нови Кнежевац иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде делодворници, експедиција и архивирање захтева, поднеска и других предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Општинске управе је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе, за орган, одељење и др. који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти чувају се и у електронској форми.

Општина издаје и „ Службени лист општине Нови Кнежевац“ у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи општине. Исти се чува у општинској архиви Општинске управе Нови Кнежевац, која се налази у приземљу зграде Општине, у просторијама бр 1а . Послове у архиви обавља **Биљана Вучевић**, тел. 0230-82-055, лок. 172.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ( „ Сл. гл. РС“, бр. 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ( „ Сл. Гл. РС“, бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ( „ Сл. гл. РС“, бр. 44/93), Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе ( „ Сл. гл. РС“, бр. 10/93) .

## **XV VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP I INFORMACIJE O PODNOŠEЊU ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

ГРАЂАНИ су субјекти који остварују право на локалну самоуправу у општини. Наглашене су одредбе о јавности рада – путем јавних расправа, јавних гласила, билтена, истицањем одлука, остваривањем увида и обавезом свих органа да у својим пословницама прецизирају процедуре за јавност рада. Седнице скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

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

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

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

(Члан 44 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац"број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокоруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

Веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана , предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине.

## **ПОСТУПАЊЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА У ПОСТУПКУ ДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима.

**Корисник односно тражилац информације:** сваки грађанин и правно лице

### **1. Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем.

Тражилац подноси **писмени захтев** органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

#### **Захтев може садржати:**

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

## **Приступ информацији од јавног значаја (ЗАХТЕВ)**

### **Одлучивање по захтеву**

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

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

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

#### **Накнада:**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан

- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога обрачунава трошкове.

#### **Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су :**

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

#### **Ж а л б а**

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

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

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја  
ул. Булевар краља Александра бр. 15  
11000 БЕОГРАД

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

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

**ЖАЛБУ**  
против

\_\_\_\_\_

(навести назив органа)

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

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид – копија документа који садржи информације о / у вези са:

\_\_\_\_\_

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

\_\_\_\_\_

Подносилац жалбе/Име и презиме

\_\_\_\_\_

потпис

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ . Године

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца

против решења – закључка

( \_\_\_\_\_ )  
(назив органа који је донео одлуку)

Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

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

\_\_\_\_\_ јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји – упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



**ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПАУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ЗА 2017**

Аутономна Покрајина Војводина - Vajdaság Autonóm Tartomány  
ОПШТИНСКА УПРАВА - Novi Kneževac Község  
Општина Нови Кнежевац - KÖZSÉGI IGAZGATÁSA

Табела - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја  
у 2017. години

Дана 25-12-2017  
Нови Кнежевац - Novi Kneževac

**1) Захтеви:**

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	10	10	/	/
2.	Медији	6	6	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9	9	/	/
4.	Политичке странке	-	-	/	/
5.	Органи власти	2	2	/	/
6.	Остали	26	26	/	/
7.	Укупно	53	53	/	/

**2) Жалбе:**

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. осталих жалби
1.	Грађани	1	/	/	1	/
2.	Медији	1	/	/	1	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	/	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/	/
7.	Укупно	2	/	/	2	/

**3) Трошкови поступка:**

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/

**4) Информатор о раду органа**

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
2005. год.	Да Не	Да Не	22. 12. 2017. г.	/	/

**Одржавање обуке запослених**

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да Не	/

**Одржавање носача информација**

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	/

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: ТОМАС ТОМАС

Државни орган

ОПШТИНСКА УПРАВА - NOVI KNEŽEVAC



Одговорно лице

*[Handwritten signature]*