



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 155

НИШ, 26. децембар 2025.

Цена овог броја 836 динара
Годишња претплата 5500 динара

ГРАД НИШ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША

1.

На основу члана 6. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број („Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/2021, 123/2021 - др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон), члана 240. и члана 248. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење и 108/2025 – др. закон),

Градоначелник Града Ниша, Драгослав Павловић, у име послодавца и

Синдикална организација Скупштине Града Ниша, као репрезентативна синдикална организација, коју представља председник Петар Мићовић, у име запослених, закључују

АНЕКС IV

КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ГРАДА НИША

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у органима и службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 140/24, 17/25, 88/25 и 135/25), после члана 49. додаје се нови члан 49а, који гласи:

„ Једнократна новчана помоћ исплатиће се службеницима и намештеницама у органима и службама Града Ниша у складу са Закључком Владе Републике Србије, број 05 број 401-14541/2025 од 26.12.2025.године, у нето износу утврђеном према степену стручне спреме запосленог, најкасније до 31. децембра 2025. године и то :

- 55.000,00 динара – запосленима са нижом, средњом и вишом стручном спремом;
- 50.000,00 динара – запосленима са високом стручном спремом.

Право на исплату једнократне новчане помоћи имају службеници и намештеници у органима и службама Града Ниша који су у радном односу на дан исплате.

Средства за исплату једнократне новчане помоћи службеницима и намештеницама обезбеђена су у буџету Града Ниша за 2025. годину. "

Члан 2.

Овај Анекс ступа на снагу даном потписивања од стране Градоначелника, као представника послодаваца, и председника Синдикалне организације Скупштине Града Ниша, као представника запослених.

Члан 3.

Анекс IV Колективног уговора за запослене у органима и службама Града Ниша објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 3993/2025-01

У Нишу, 26.12.2025.године

ПОТПИСНИЦИ

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА НИША

Драгослав Павловић, с.р.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ
ГРАДА НИША
ПРЕДСЕДНИК

Петар Мићовић, с.р.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

2.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-И-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон и 123/21-др. закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/19),

Градско веће Града Ниша, на предлог заменика начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, на седници одржаној 26.12.2025. године, усваја

П Р А В И Л Н И К

О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША, КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској

управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 5/2025, 8/2025 - исправка, 13/2025, 93/2025, 131/2025 и 144/2025), у Глави VI **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ**, у члану 9. делу „4. Систематизација радних места“, код радног места под редним бројем 1. „Начелник Градске управе“, у делу „Опис послова“, иза речи: „одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника и намештеника у Градској управи;“ додају се речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе;“.

Код радног места под редним бројем 2. „Заменик начелника Градске управе“, у делу „Опис послова“, иза речи: „руководи и усклађује рад управе;“ додају се речи: „води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе;“.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 1922-5/2025-03

У Нишу, 26.12.2025. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК
Драгослав Павловић, с.р.

ОПШТИНА СВРЉИГ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

3.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 132/2021), као и члана 23. Одлуке Општинској управи општине Сврљиг („Службени лист Града Ниша", број 36/2024), Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист Града Ниша", број 93/2014),

Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сврљиг, дана 26.12.2025. године, усвојило је обједињен

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

ГЛАВА I **Основне одредбе**

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно

место, врста и степен образовања, радно искуство и потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	13	13
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	7	8
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	42 радна места	44 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако

радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сврљиг.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова (Одељења и Службе).

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Основне унутрашње јединице

Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за буџет и финансије
- Одељење локалне пореске администрације
- Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој
- Одељење за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство
- Одељење комуналне милиције
- Одељење за друштвене делатности и општу управу

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Службе као уже унутрашње јединице.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство формирана је једна служба, и то:

- Служба за инспекцијске послове.

Посебна организациона јединица Кабинет председника општине

Члан 8.

Овим Правилником детаљније се уређује организација и систематизација радних места у кабинету председника општине, и то на следећи начин:

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине Сврљиг је 2 (два):

1. Шеф кабинета председника општине
2. Помоћник председника општине

Члан 9.

Шефа кабинета и помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине Сврљиг.

Послови које обавља шеф кабинета и помоћник председника општине трају најдуже док траје дужност Председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: послове из области финансија, билансирање јавних прихода и јавних расхода општинског буџета; припрема одлуке о буџету, допунски буџет; припрема одлука и решења у вези извршења буџета; макроекономска и фискална анализа јавних прихода у функцији финансирања директног и индиректних корисника буџета; праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода; послове трезора општине, планирање и управљање готовинским средствима; контролу расхода буџета; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу Главне књиге трезора; финансијско-рачуноводствене послове директног и индиректних корисника; консолидовани завршни рачун буџета; контролу новчаних докумената; благајничко пословање; вођење пословних књига; усаглашавање потраживања и обавеза; обрачун и исплату зарада

и накнада; послове ликвидације рачуна; контола расхода, управљање готовином и дугом; буџетско рачуноводство и извештавање; послове општинског трезора и консолидованог рачуна трезора; организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета; ликвидатуру у области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите; друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 11.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: утврђивање локалних јавних прихода; пореску контролу локалних јавних прихода; редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; пореску евиденцију и пореско рачуноводство; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа земљишта и пословног простора; редовна и принудна наплата прихода по основу давања у закуп земљишта и пословног простора; друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализација активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; обављање послова из области саобраћаја и ауто-такси превоза; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израда пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; организација учешћа општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; креирање и организација тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадња са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израда планова набавки, вођење евиденције о поступцима; спровођење поступка процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; оцена и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадња са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања

грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

У оквиру Одељења обављају се и послови провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе; да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима Одељење води евиденцију поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; послови у вези становања, води поступак регистрације стамбених заједница, доноси решење о регистрацији, и исељењу бесправно усељених лица, пресељењу и остале послове на основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда; послове пројектовања и инжењеринга; послове стручног надзора над изградњом објеката; послове у вези обављања и поверавања комуналних делатности; надзор над њиховим извршавањем праћење и унапређење функционисања јавног комуналног предузећа и комуналних делатности; евиденцију непокретности, давање у закуп земљишта и пословног простора; експропријација, комасација и враћање земљишта, промет земљишта и зграда и друге послове из имовинско-правне области.

У оквиру **Службе за инспекцијске послове** обављају се следећи послови: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; надзире и проверава да ли се стамбене зграде користе и одржавају у складу са Законом о становању и одржавању стамбених заједница; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; надзор над стамбеним заједницама у вези регистрације, испуњености услова за рад управника, општих и појединачних аката стамбене заједнице, придржавање кућног реда и друго у смислу Закона о становању и одржавању стамбених заједница; контролише јавну хигијену, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, одржавање гробаља, рад кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини: планирање и изградњу објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; послове инспекцијског надзора у области саобраћаја; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. Из области просветне инспекције контрола поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, контрола испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитачили стручног сарадника и директора, контрола поступка уписа и поништавање ако је спроведен супротно закону, контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита, преглед прописане евиденције коју води установа, утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налагање отклањања неправилности и недостатака у одређеном року, налог за извршавање прописане мере уколико није извршена, забрана спровођења радњи у установи које су супротне закону, пријава надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештавање других органа о потреби предузимања мера.

Члан 14.

Одељење комуналне милиције на територији општине Сврљиг обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; и извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом. Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

У обављању послова Одељење комуналне милиције сарађује са министарством надлежним за унутрашње послове, у складу са законом који уређује комуналну милицију. Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом који уређује комуналну милицију и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности општине, дужно је да прима пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом које грађани подносе писаним путем и електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем. О свакој таквој пријави, петицији и предлогу, односно обраћању, у Одељењу комуналне милиције сачињава се службена забелешка, а грађани се, на њихов захтев, обавештавају о исходу поступања.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности и општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа у општем управном поступку; образовање, културу, физичку културу, здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, борачко инвалидску заштиту и омладину; јавно обавештавање; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; радне односе запослених у Општинској управи и њихова права и обавезе, плате, накнаде и друга примања из радног односа; електронску обраду и документовање података; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета, накнаду трошкова борава у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; обављање послова за Скупштину општине, њена радна тела, одборнике и одборничке групе; обављање послова за Општинско веће, његове комисије и друга радна тела; матичне књиге и књиге држављана, организовање рада месних канцеларија и надзор над њиховим радом; послове одбране, заштите и спасавања; послове правне помоћи и заштите пацијената; бирачке спискове; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и отпремање и доставу поште; израду нацрта прописа и других аката из делокруга одељења, друге послове одређене законом и одлуком. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографски

послови; организација рада доставне службе; административно – технички послови набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- руководицац службе

Распоређивање руководицаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. Овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају –I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	13	13
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	7	8
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	42 радна места	44 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	2 радна места	2 намештеника
Укупан број систем.места:	44	46

Члан 22.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 46, и то:

- 2 службеника на положају,
- 42 извршилачка радна места и
- 2 радна места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 2, и то:

- 1 шеф кабинета председника општине
- 1 помоћник председника општине

Укупан број систематизованих радних места у општинском правобранилаштву је 1, и то:

- 1 општински правобранилац.

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

7. ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**1. Начелник Општинске управе**

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и посебним организацијама на усвајање Општинском већу, доноси Правилник о платама у Општинској управи, општа акта из области радних односа, дисциплинске одговорности запослених, оцењивању запослених, заштити на раду, као и друга нормативна акта у складу са законским овлашћењима.

Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и врши надзор над извршавањем послова у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са

законским и другим прописима, одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе у складу са Законом о јавним набавкама.

Стара се унапређењу метода рада, о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе, као и послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за органе општине Сврљиг.

Обавља административне послове за Општинско веће, припрема и експедује материјал.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

7.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

7.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода, припрема објашњења о финансијским ефектима закона, прописа и одлука.

Припрема предлог одлуке о буџету и измене одлуке о буџету. Врши процену буџета и прати извршење буџета. Припрема и прати месечно извршење буџета и презентује извршним органима информације о извршењу. Предлаже извршним органима мере за унапређење извршења буџета, у складу са законом. Врши контролу расхода код свих корисника и одговоран је за преузимање финансијских обавеза корисника буџета.

Организује припрему извештаја, информација, анализа и осталих материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине, Председника општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови књиговодства и извештавања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати дневне изводе Управе за трезор у погледу прихода буџета и упознаје непосредног руководиоца са стањем буџета. Обавља послове израде консолидованог завршног рачуна трезора, завршног рачуна буџета и завршних рачуна месних заједница и фондова. Води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, учествује у састављању годишњих и периодичних извештаја.

Обавља све послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет. Води књигу основних средстава, врши израду закључних листова. Обавља послове аналитичког књиговодства за буџет, води потребну евиденцију о потраживањима као и о добављачима (аналитичке картице). Обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима, израђује спецификацију обавеза и потраживања, врши усклађивање обавеза и потраживања поверилаца и добављача.

Врши обрачун плата запослених у Општинској управи. Обавља послове у вези са административним забранама запослених, обрачун свих обустава, припрема и израђује извештаје везане за примања запослених у општинској управи и чување трајних докумената.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова, као и за поштовање рокова и тачност рачуноводствених и финансијских извештаја начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или из области менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови извршења буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура.

Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике.

Утврђује законску исправност и тачност докумената на основу којих се врши исплата на терет средстава буџета. Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна, обавља послове плаћања расхода и издатака.

Врши пријем захтева за исплату буџетских корисника, исте региструје и доставља начелнику Одељења. Води евиденцију примљених захтева – регистар, који се води посебно за сваког буџетског корисника. Даје дневне и месечне информације о оствареним приходима и извршеним расходима.

Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа и исплату средстава за потребе месних заједница.

Води аналитику, евиденцију административних и судских забрана и других исплата.

Води аналитичку евиденцију извршења уговорених обавеза и прати реализацију уговора по јавним набавкама.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе за рачуноводство, непосредног руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или из области

менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови књиговодства месних заједница и послови благајне

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема финансијске планове месних заједница.

Обавља послове израде завршних рачуна месних заједница. Саставља годишње и периодичне извештаје.

Обавља све послове који се односе на контирање, вођење финансијског књиговодства за месне заједнице.

Врши пријем захтева месних заједница, формира документацију и доставља на плаћање.

Обавља послове благајне, врши уплате и исплате новчаних средстава, води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и дневник благајне. Врши обрачун накнада и дневница одборницима, члановима општинског већа и комисија.

Врши обрачун накнада за потребе социјалне заштите из буџета.

Врши обрачун путних трошкова запослених.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.Послови из области спорта, невладиног сектора, верских заједница и медија

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине. Прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта. Прикупља и евидентира податке везане за област спорта, прати и спроводи прописе из области спорта. Планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта. Припрема нацрт финансијског плана из ове области у поступку доношења буџета и прати његово извршење. Прати реализацију усвојених програма и финансијских планова корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова. Учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

Обавља послове у области невладиног сектора и верских организација. Учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање невладиних и верских организација. Прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

Учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање медија. Прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за буџет и финансије.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе за рачуноводство начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.Послови контроле централног регистра фактура и евиденције основних средстава

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна и евидентира их у књигу улазних рачуна. Обезбеђује потврду валидности фактура и води евиденцију у складу са уговореним обавезама. Врши контролу централног регистра фактура, одобравање и отказивање истих.

Врши евиденцију основних средстава.

Врши обрачун обустава за употребу службених мобилних телефона.

Врши припрему, паковање финансијске документације и одлагање исте.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

9.Послови начелника одељења и послови утврђивања јавних прихода, контроле и принудне наплате

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације. Доноси решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирми, о отпису камате и одлагању пореског дуга, као и друга решења из области свих извршилаца Одељења, у складу са законом и другим прописима републике и општине.

Контролише поднете пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу.

Води поступак канцеларијске контроле и принудне наплате.

Врши идентификацију пореских обвезника ради упита стања за поступак принудне наплате, врши пријаву потраживања у поступку ликвидације и стечаја, води поступак установљивања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката који се односе на поступак принудне наплате.

Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа.

Припрема базу података за штампу решења, врши појединачни и масовни обрачун решења за локалне изворне приходе. Врши издвајање обвезника за доношење опомена и издвајање обвезника за принудну наплату, ради упит стања за поступак принудне наплате и масовну штампу опомена и решења о принудној наплати из новчаних средстава обвезника и решења за привремену меру. Врши припрему за масовну штампу решења за све облике локалних изворних прихода.

Води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пословног простора, о коришћењу градског грађевинског земљишта и о закупу станова.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови утврђивања јавних прихода, контроле и пореско књиговодство

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе.

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената.

Води евиденцију о току достављања пореских и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања из доставница за сва решења и опомена, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода.

Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа помоћ код попуњавања образаца за уплату као и других образаца из надлежности одељења. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга обвезника. Прати поступак принудне наплате.

Припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода.

Врши сортирање и архивирање прокњижених доставница и докумената. Књижи једнократну таксу у поступку принудне наплате.

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

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови пореске евиденције

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода. Обрађује и уноси податке из пријава за локалне изворне приходе за које се решењем утврђује обавеза, обрађује и уноси промену података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица и других облика локалних изворних прихода, прати промене обвезника и објеката опорезивања, прати промене обвезника на основу достављених података од других државних органа и позива их на подношење пријаве.

Води књиговодствену евиденцију о закљученим уговорима о закупу пословног простора, о коришћењу градског грађевинског земљишта и о закупу станова.

Припрема и спроводи поступак за архивирање података у електронској форми.

Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења и руководиоца.

Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење локалне пореске администрације.

Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних изворних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења. Припрема одштампана решења за доставу. Води евиденцију о урученим позивима и евиденцију обвезника који се нису одазвали позиву ради покретања прекршајног поступка.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

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

искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12.Послови пореске евиденције пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обрађује и уноси податке из пријава за које се решењем утврђује обавеза, обрађује и уноси промену података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података у погледу обвезника и објеката опорезивања, прати промене обвезника на основу достављених података од других државних органа и позива их на подношење пријаве. Даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе и пружа стручну помоћ приликом попуњавања пореских пријава и припрема извештаје из делокруга одељења. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења за испуњење пореске обавезе.

Води евиденцију враћених решења и других аката, обавља поновну доставу у складу са законом и измењеним подацима о пореским обвезницима. Припрема одштампана решења за доставу. Води евиденцију о урученим позивима и евиденцију обвезника који се нису одазвали позиву ради покретања прекршајног поступка. Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и руководиоца.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

13. Послови начелника Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у активностима планирања, развоја и одржавања локалне рачунарске мреже и радних станица. Подешава локалну мрежу, радне станице, прикључује периферне уређаје и инсталира и конфигурише њихов програм, обавља послове простог одржавања рачунара и периферних јединица, проналази и локализује грешке, утврђује стање рачунарске опреме и предузима мере за спречавање кварова и прилагођавање рачунарских система намени и употреби.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи. Прати рад и оптерећење локалне мреже, прати активности корисника из локалне мреже, снима активности, спречава недозвољене активности и пријављује сигурносне инциденте начелнику Општинске управе.

Обавља послове администратора локалне самоуправе на порталу еУправе и информационог система еЗУП за електронску размену података свих органа јавне управе, администратора послова и пројеката на нивоу локалне самоуправе у оквиру Јединственог информационог система ЛПА. Врши администрирање захтева и процедура Централног информационог система у области угоститељства и туризма за потребе категоризације и евидентирања пружаоца услуга са територије ЈЛС, као и послове из области категоризације угоститељских објеката физичких лица са територије општине Сврљиг, администрирања захтева за полагање стручних испита портала Јединственог управног места МДУЛС и администрирања електронских захтева на порталу Привредне коморе за пружање услуга еПКС.

Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање.

Из области послова одбране израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови пољопривреде и привреде

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља стручно-аналитичке послове на унапређењу економских односа у пољопривредној и прехранбеној производњи, израђује анализе и информације о пословању привредних субјеката у области примарне пољопривредне производње и прераде, учествује у изради програма и критеријума Фонда за развој пољопривреде, обавља све стручне послове Фонда, израђује извештаје, информације, билансе о кретању средстава Фонда.

Прати стање у пољопривреди и припрема планове, извештаје, информације и анализе, обавља послове у вези заштите земљишта, давања пољопривредног земљишта у закуп, послове у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама, послове заштите и унапређења сточарства, обезбеђења карантина за животиње у унутрашњем промету и издавања уверења о здравственој заштити животиња, ради у стручним комисијама.

Обавља управне и стручне послове у области привреде, саобраћаја, ауто-такси превоза, подстицања и старања о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови пољопривреде, водопривреде и шумарства

Звање: Саветник

број службеника: 1

Обавља стручне послове фонда пољопривреде, обрађује захтеве за субвенционисање пољопривредних произвођача, израђује уговоре, прати стање расположивих средстава по областима, израђује извештаје по одобреним захтевима, обавља и друге послове из области фонда.

Обавља послове заштите вода и водопривреде, ерозивних подручја и против ерозивних мера, заштите од поплава и бујица и заштите водног режима на територији општине, коришћење и заштиту јавних бунара, извора јавних чесама и сеоских водовода, издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе за објекте и радове одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима из надлежности министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Израђује предлоге нормативних аката и програме из ових области. Припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Прати стање у области лова и риболова на подручју општине.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови заштите животне средине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Обавља послове из области заштите животне средине, који су законом поверени општини: припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода.

Стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите.

Издаје мишљења и доставља извештаје по захтеву надлежних органа; припрема нацрт годишњег Програма мониторинга, води Локални регистар извора загађивања, води евиденцију о несанитарним и дивљим депонијама у информационом систему Националног регистра извора загађивања; планира едукативне активности из области заштите животне средине; обезбеђује законито обављање послова из области процене утицаја на животну средину, промета и коришћења хемикалија, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе, заштите од буке, управљања отпадом, као и других послова дефинисаних законом; даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, програмима, основама и стратегијама.

Израђује нацрте нормативних аката из ових области, припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Обавља стручне послове у комисијама за процену које се образују у Одељењу.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове везане за организацију и рад Канцеларије за локални економски развој, координира рад тима, представља Канцеларију, ради на сарадњи са сектором малих и средњих предузећа и предузетника општине Сврљиг, пружа подршку развоју ових предузећа и предузетника кроз припрему, израду и имплементацију пројеката, организује обуку и едукацију, ради на развоју програма обуке и едукације.

Развија сарадњу са институцијама које су повезане са локалним економским развојем, спроводи активности на стварању имиџа општине Сврљиг као општине отворене за сарадњу и инвестициона улагања, ради на реализацији и сталном унапређивању Стратегије развоја малих и средњих предузећа и предузетника и локалног економског развоја.

Прати развој приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са Привредном комором и развојним агенцијама, пружа стручну помоћ у изради програма развоја, прати прописе о кредитирању, огласе и конкурсе и даје савете предузетницима и привредницима.

Обавља и послове везане за сарадњу са домаћим и страним донаторским организацијама, програмима и невладиним организацијама и ради на имплементацији пројеката у којима је партнер општина Сврљиг. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

18. Послови начелника одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових органа и тела, који по Закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у припремању и доношењу програма израде просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, одређивања врста грађевинског земљишта у пословима уређивања јавног грађевинског земљишта. Учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама.

Непосредно обавља све послове у вези издавања извода из урбанистичког плана; послове на издавању аката о урбанистичким условима за изградњу објеката на подручју за које није предвиђена израда урбанистичког плана; послове на изради урбанистичко техничких услова за изградњу, доградњу, надградњу и реконструкцију индивидуалних и колективних стамбених, стамбено-пословних, пословних, привредних, помоћних објеката и објеката инфраструктуре; послове на издавању потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом.

Учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама. Прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и програма уређивања, коришћења и изградње грађевинског земљишта.

Учествује у пословима обезбеђивања услова за обављање комуналних делатности, аналитички прати и врши надзор над обављањем комуналне делатности и спровођењем одлука из области комуналних делатности.

Припрема извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из надлежности одељења.

Доноси решења из области рада свих извршилаца у Одељењу, у складу са законом и другим прописима Републике и општим актима општине.

Обавља и друге послове које произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање из научне области правне или економске науке, из области грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови на издавању одобрења за изградњу, грађевинских и употребних дозвола**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Припрема решења о издавању одобрења за изградњу објеката, грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за издавање одобрења за изградњу, усклађеност идејног пројекта и извода из пројекта са локацијским условима, као и за објекте који су у поступку озакоњења, обавља и остале послове везане за обједињену процедуру, прибавља од ималаца јавних овлашћења прописане сагласности и друга акта на техничку документацију, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију, обавља управно-правне послове из области урбанизма, припрема решења о образовању комисије за технички преглед и решења о поверавању послова о вршењу техничког прегледа, води управни поступак из области стамбено-комуналних делатности, припрема решења о заузећу јавних површина за рекламне паное, летње баште и слично, за раскопавање јавних површина, учествује у раду комисија из делатности одељења.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Послови из области стамбених делатности и грађевинарства**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Утврђује месечну закупнину за коришћење општинских станова, припрема нацрте аката из стамбене области, обавља послове принудног исељења бесправно усељених лица у општинске станове, обавља послове исељења и пресељења у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Води регистар стамбених заједница (заменик администратора), обавља послове на регистрацији и ажурирању података који се евидентирају у регистру и све друге послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда, доставља годишњи извештај о стамбеним потребама и условима становања у општини надлежном министарству, издаје потврде и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција из области станарског права и станарине.

Израђује информације о локацији, утврђује висину накнаде за коришћење јавних површина и доноси решења о коришћењу јавних површина у пословне и друге сврхе ван пословних просторија за продају и излагање производа, за постављање појединачних објеката, за монтажне бараке, киоске и тезге за продају на мало и привремено пружање угоститељских услуга, доноси решења о коришћењу јавне површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе, доноси решења о коришћењу јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова.

Доноси решења за садњу дрвећа на јавним површинама и за уклањање дрвећа из дрвореда и са других јавних површина.

Чува пројектну документацију, сређује урбанистичку документацију, води евиденцију о свим изменама и допунама. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство.

Врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији потребној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења, спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима, води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, доставља правноснажна решења о озакоњењу служби катастра непокретности и грађевинској инспекцији, контролише да ли су решени имовинско правни односи, израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључка које доноси у поступку озакоњења и сва друга акта из наведене области, у складу са законом.

Обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови пројектовања и инжењеринга

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове израде пројеката за изградњу објеката у складу са годишњим планом општинске управе, учествује у припреми просторних и урбанистичких планова за потребе општине, извештава о стању у овој области, обавља и друге стручно-техничке послове везане за пројектовање и инжењеринг, учествује у раду комисија за технички пријем објеката, припрема записнике о примопредаји радова, учествује у инжењеринг пословима, припрема предмере и предрачунае за потребе комисија за јавне набавке, припрема техничке спецификације за грађевинске радове.

Обавља послове на прикупљању, анализи и систематизацији података о потребама месних заједница са територије општине за уређењем, изградњом или одржавањем грађевинских и комуналних објеката, атарских путева и других инфраструктурних објеката од локалног значаја. Израђује предмер и предрачун наведених радова, прати и надзире извођење радова, припрема технички пријем објеката и радова, извештава о динамици радова и стању у овој области, врши и друге стручне послове из области изградње и пројектовања.

Проверава испуњеност формалних услова за издавање одобрења за изградњу, усклађеност идејног пројекта и извода из пројекта са локацијским условима, обавља и остале послове везане за обједињену процедуру у случајевима када је инвеститор Општинска управа.

Обавља послове координатора на реализацији пројеката од значаја за општину и врши стручни надзор над радовима и услугама који су поверени ЈКСП „Сврљиг“.

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

Услови: стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови имовинско-правне службе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља све радње у поступку изузимања грађевинског земљишта до доношења решења. Израђује нацрте решења, предузима све радње у поступку извршења донетих решења. Предузима радње у поступку споразумног одређивања накнаде за изузето грађевинско земљиште. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе. Предузима све радње у поступку по захтевима у поништају решења о национализацији.

Обавља све радње у поступку по захтеву за експропријацију и административни пренос непокретности као и по захтеву за поништај правоснажног решења о експропријацији. Израђује нацрте решења, предузима све радње у поступку споразумног одређивања накнаде за експрописану непокретност. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе.

Обавља стручно административне послове за потребе Комисија и органа општине Сврљиг у поступку давања на коришћење и у закуп јавног и осталог грађевинског земљишта и других непокретности, као и пословног простора. Припрема нацрт текста огласа, одлука и уговора о давању грађевинског земљишта на коришћење и у закуп. Води евиденцију о закљученим уговорима.

Обавља све послове око пописа и евиденције непокретности у јавној својини општине.

Обавља послове везане за израду општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и председник општине из имовинско-правне области. Прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине, председника општине и Општинског већа из имовинско-правне области и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих.

Обавља стручне и административне послове за потребе Комисија за повраћај земљишта, откуп станова, доделе земљишта као и стручно-административне послове за радна тела Скупштине општине и Општинског већа.

Обавља послове бесплатне правне помоћи.

Израђује анализе и извештаје из своје области, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

23. Послови руководиоца службе и послови грађевинског инспектора

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Службе, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника службе.

Обавља све инспекцијске послове из области грађевинарства који су одређени законом и стављени у надлежност општине. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођача радова, врши откривање, евидентирање и контролу бесправно изграђених и започетих објеката, води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу бесправно саграђених и бесправно подигнутих објеката, доноси план и програм уклањања бесправно изграђених објеката, врши надзор над стамбеним заједницама, над употребом и одржавањем зграда, налаже мере и издаје прекршајне налоге, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови комуналног инспектора и послови просветног инспектора

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Врши надзор и контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација и контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, врши надзор над правилним коришћењем стамбених и пословних просторија, врши надзор над одржавањем јавних површина у насељима, надзор над одржавањем и уређењем гробаља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, надзор над депоновањем смећа и уређењем депонија, држањем животиња. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина и из заједничких просторија, чишћење и уклањање снега и леда са јавних површина, води управни и извршни поступак, изриче и наплаћује мандатне казне предвиђене одлукама Скупштине општине.

Врши надзор над регистрованим стамбеним заједницама и њиховим општим актима у складу са надлежностима које му даје Закон о становању и одржавању зграда, предузима и друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима, врши и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица, наређује отклањање недостатака на општинском путу, којима се угрожава или може бити угрожена брзбедност саобраћаја, изриче меру забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере, наређује рушење, уклањање цевовода, инсталација, депонија, отпада, засада дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским прописима.

Врши контролу линијског и ванлинијског превоза ствари и путника, контролу превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза, забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се исти обавља супротно прописима, искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно

превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона и подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из закона и одлука донетих на основу закона и предузима друге законом прописане мере, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови саобраћајног инспектора

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица, контролише техничку и другу документацију за изградњу, реконструкцију и одржавање путева, њихових делова и путних објеката, врши инспекцијски надзор над стањем општинских путева и спроводи мере заштите, врши инспекцијски надзор над правилним одржавањем општинских путева по техничким и другим прописима којима се осигурава безбедан и неометан саобраћај, врши инспекцијски надзор у погледу примене техничких прописа и норматива приликом извођења радова при изградњи, реконструкцији и одржавању путева и улица, наређује отклањање недостатака на општинском путу, којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја, изриче меру забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере, наређује рушење, уклањање цевовода, инсталација, депонија, отпада, засада дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским прописима.

Врши контролу линијског превоза путника, контролу ванлинијског превоза ствари и путника, контролу превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза, забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се исти обавља супротно прописима, искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона и подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из закона и одлука донетих на основу закона и предузима друге законом прописане мере.

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

Услови: стечено високо образовање из области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.5. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

26. Послови начелника одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења;

распоређује послове на непосредне извршиоце; повремено врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику управе, председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине; предлаже начелнику управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим инспекцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној милицији, обавља и друге послове који су му законом и актима Скупштине општине стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење з комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање на студијама из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

27. Послови комуналног милиционара

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног реда из надлежности комуналне милиције; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за ради задужене опреме у складу са овлашћењима, прописима и општим актима општине сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте које упућује другим органима ради предузимања мера из њихове надлежности; израђује одговоре Прекршајном суду у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда за доставу писаног изјашњења на писану одбрану окривљеног; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда; извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена или основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

28. Послови комуналног милиционара**Звање: Млађи референт****број службеника: 1**

Опис послова: Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних вода и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, другог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности, издаје прекршајни налог, упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, врши привремено одузимање предмета, употребљава средства принуде у складу са законом, прикупља обавештења, подноси пријаве за прекршаје и учињена кривична дела, обавештава други надлежни орган за предузимање мера из његове надлежности, остварује сарадњу са другим инспекцијама, обавља и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

7.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ**29. Послови начелника одељења****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе, и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења. Прати прописе и стање у друштвеним делатностима и указује Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу на уочене појаве и проблеме, врши и послове грађанских стања.

Обавља послове службеника за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Сарађује са Саветом за здравље и подноси извештај о свом раду.

Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће из своје области.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа и аката Скупштине општине, доноси наредбе и упутства потребна за извршавање послова у Одељењу, као и по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Утврђује права у првостепеном поступку, израђује првостепена решења о праву на додатак за децу, матерински додатак и накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Води управни поступак за признавање додатне новчане помоћи мајкама избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, припрема и доставља податке за потребе министарства, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа, за остваривање права на васпитно образовни програм у години пред полазак у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу на дужем болничком лечењу, утврђује права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четврто дете из породице са четворо деце у општинама са негативном стопом природног прираштаја становништва, прати наменско трошење средстава за ове намене која се обезбеђује у буџету Републике.

Води управни поступак за доношење решења о признавању својства ратних војних инвалида и утврђује њихова права по том основу, доноси решење о стицању права на инвалидски додатак, породичну инвалиднину и слично, утврђује право на ортопедска и друга помагала ратним војним инвалидима и мирнодопским инвалидима, утврђује постојање права и доноси решење о праву на здравствену заштиту и материјално обезбеђење учесницима НОР-а и ранијих ратова, врши послове у вези са припремом седница и спровођење одлука Комисије за материјално обезбеђење и борацка питања, врши и друге послове из делокруга овог реферата утврђене позитивним законским прописима, актира органа општине, као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа.

Води прописане евиденције, припрема извештаје, прати стање у наведеним областима, остварује сарадњу са службама и установама у области рада.

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

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови матичара матичног подручја Сврљиг

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу за молнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови заменика матичара матичног подручја Сврљиг

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља

и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33.Послови управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, врши припрему правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција, врши припрему Кадровског плана, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања, припрему и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведених програма стручног усавршавања, утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Води управни поступак по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге, одлучује по захтевима за промену имена и презимена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге, доноси одговарајућа решења, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје из ове области.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ових области, као и по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34.Послови одбране, цивилне заштите и Штаба за ванредне ситуације

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Из области послова одбране: израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС. Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању. Спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању.

Планира мере за остваривање својих функција у ратном и ванредном стању, којима се разрађује извршење задатака и обавеза одбране, који су прописани законом и произилазе из Плана одбране РС, а у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на својој територији.

Из области цивилне заштите прати рад јединица цивилне заштите, прати прописе и предлаже доношење аката или њихово усклађивање са законским и другим прописима.

Из области послова заштите и спасавања прикупља податке за израду процене угрожености у сарадњи са надлежним органима републике, округа, штабовима и осталим стручним службама локалне самоуправе и стара се о одржавању средстава и система за јавно узбуњивање.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ове области, као и по налогу начелника одељења и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, безбедносна провера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Пословни секретар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику и заменику председника општине, врши пријем и упућивање телефонских и телефакс порука за функционере општине, води календар састанака и дневник рада функционера, врши припрему путних налога за функционере и возаче, евидентирање и најаву састанака које сазивају функционери општине. Стара се о пошти и кореспонденцији функционера.

Организује послуживање учесника састанака које заказују Председник општине и заменик председника општине.

Води поступак за издавање уверења за ученичке и студентске домове и стипендије. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за следеће органе: председника општине, Општинско веће и Кабинет председника општине.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Административни послови у поступку стицања статуса енергетски угрожених купаца, избеглих и расељених лица и административни послови за скупштину општине

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем и обраду захтева странака у поступку за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, припрема нацрте решења, сачињава и доставља извештаје за исплату.

Врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине општине, води записнике на седницама Скупштине општине и њених радних тела, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши техничку обраду и сређивање нормативних и других аката из делокруга Општинске управе,

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

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови протокола и ПР председника општине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља сложене послове припреме званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима општине поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима. Послови припреме, планирања, организације и реализације протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима и послове успостављања сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима и дипломатским представништвима. Израда документације за потребе званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима општине поводом учешћа на скуповима, састанцима, манифестацијама, посета градовима и општинама у земљи и иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремени надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: сарадњу са јавношћу, истраживање ставова и потреба одређене циљне групе, организацију јавних наступа, организацију комуникације са окружењем. Представник је за јавност (PR - public relations) председника општине и у том циљу презентује и објашњава његове одлуке, ставове, активности и пројекте који су од значаја за циљне јавности и грађане. Планира, организује, спроводи и негује радне односе с циљним медијима и у њима представља податке и информације о активностима, резултатима и одлукама председника општине.

Учествује у раду тимова који се баве пројектовањем идентитета, грађном имиџа и одржавањем позитивне репутације општине. Креира и усаглашава план и садржај јавних наступа председника и чланова општинског већа, као и функционера и других лица по њиховом овлашћењу. Креира текстове, аудио, видео и фото прилоге за објављивање у циљним новинама, радио и телевизијским емисијама и на веб-порталима. Пише саопштења за јавност, приређена за објављивање у класичним и дигиталним медијима. Предлаже и спроводи иницијативе за информативну и промотивну сарадњу с циљним медијима појединачно. Прима и обрађује захтеве новинара и уредника јавних медија за податке, изјаве и интервјуе и координира њихову реализацију. Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови вођења бирачког списка и приватног предузетништва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање. Под ажурирањем бирачких спискова сматрају се упис и брисање бирача из бирачког списка, измене, исправке и допуне података у бирачком списку и излагање, закључивање, достављање и преписивање бирачког списка, а према подацима које достављају ОУП Сврљиг, матична служба и Месне канцеларије.

Врши промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев грађана, све до доношења решења о закључењу бирачког списка. За сваку промену у бирачком списку доноси одговарајуће решење. О донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Решава приспеле захтеве предузетника; контактира са Агенцијом за привредне регистре; прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни; издаје потврде о пријему регистрационих захтева; врши електронску обраду података из документације и упис истих у програмско решење, као и достављање обрађених података Агенцији, уз накнадно прослеђивање примљене документације.

Издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код Општинске управе Сврљиг до 31.12.2005.године.

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

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Послови писарнице, архиве и регистратурског материјала

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља све послове писарнице, архиве и пријемне канцеларије, стара се о законитом и ажурном пословању, отвара, заводи и распоређује приспелу пошту, води картотеку управних и вануправних предмета, прикупља потребне податке и саставља тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка, води архивску књигу и стара се о архивирању завршених предмета, саставља спискове архивске грађе која се излучује и предаје Историјском архиву на чување и коришћење, даје потребна упутства странкама и референтима у вези са кретањем предмета, оверава потписе, преписе, рукописе и остала документа, уписује распоређене акте у одговарајуће евиденције, припрема акте за експедицију, води попис аката издатих уверења.

Обавља и друге послове из области канцеларијског пословања и по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за друштвене делатности и општу управу.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40.Послови надзора и евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над возилима Општинске управе, води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Административни послови писарнице и послови портира

Звање:Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове везане за пријем поште и рачуна за Општинску управу и остале органе општине, води евиденцију о адресама, телефонима запослених и функционера, као и одборника Скупштине општине, води евиденцију о присутности на седницама органа општине, као и друге административно-техничке послове.

Обавља послове вођења евиденције о уласку и изласку странака у објект општине, послове вођења евиденције о уласку и изласку запослених у Општинској управи, пружа обавештење странкама о распореду службених просторија, најављује запосленима посете странака, води евиденцију о уоченим чињеницама од значаја за безбедност објекта.

По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43.Послови курира – достављача

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Уредно доставља сва писмена грађанима, предузећима, државним и другим органима у оквиру градског насеља, доставља пошту преко интерне доставне књиге старешинама органа

општине, обавља све техничке и друге помоћне послове који се тичу писарнице и архиве, преузима и отпрема пакете и друге пошиљке.

По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

44.Послови хигијеничара

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању чистоће у згради у којој је распоређен, у зимском периоду води рачуна о благовременом укључивању и искључивању термо-пећи, тромесечно врши прање прозора и завеса, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: основно образовање.

7.1.7. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 24.

45. Шеф кабинета председника општине

Звање: Сарадник

Опис послова: Обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно техничке послове који су од значаја за рад Председника општине, управља пројектима, одржава контакте са средствима јавног информисања и обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: 3 године

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

46. Помоћник председника општине за област инфраструктурних пројеката

Опис послова: Учествоје у изради плана развоја и стратешких планова развоја општине, пројеката којима се подстиче инфраструктурни развој, подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала и прати реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина, а обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или високо образовање на студијама I степена од најмање 180 ЕСПБ, положен испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година

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

III

7.1.8.ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 25.

47. Општински правобранилац

Опис послова: У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Општински правобранилац у пословима пред судовима, управним и другим надлежним органима поступа као законски заступник општине, њених органа и организација. Може вршити заступање на основу посебно датог пуномоћја и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује из буџета, у погледу њихових имовинских права и интереса пред судовима и другим надлежним органима, ако интереси тих лица нису у супротности са функцијом Општинског правобранилаштва, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских

аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа.

Даје правна мишљења приликом закључења уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана. Даје правне савете свим органима општине које заступа, предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката. Пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органима, или ако се у поступку, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против Општине Сврљиг и њених органа обрати са предлогом за споразумно решење спорног односа, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или иницијативу друге стране. Када процени да нису испуњени материјални или формални услови да се спорни однос реши споразумно или да предложено споразумно решење није у интересу општине, о томе ће писмено обавестити субјекта кога заступа. Пре закључења постигнутог споразума за решавање спорног односа, прибавља сагласност Општинске управе- Одељења за буџет и финансије, за закључење тог споразума, за сваки коначни споразум у поступку алтернативног решавања спора у коме не учествује, мора дати своје мишљење.

Подноси Извештај о свом раду Скупштини Општине.

У случају одсутности или спречености даје овлашћење неком од радника Општинске управе ради замене.

Стара се о обављању функције правобранилаштва Општине Сврљиг, и обавља друге послове на основу закона и Одлуке о правобранилаштву Општине Сврљиг.

Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Општинско правобранилаштво.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 26.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 27.

Саставни део Правилника су Обрасци компетенција свих службеника.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву („Службени лист Града Ниша“, бр. 154/2024, 31/2025, 72/2025, 109/2025 и 113/2025).

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

II Број: 113-10/2025

У Сврљигу, 26.12.2025. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Марковић, с.р.

ОПШТИНА ГАЦИН ХАН**4.**

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014–др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, бр. 10/2019, 101/19, 89/2022 и 69/2024),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 26. децембра 2025. године, донела је

О Д Л У К У
О ТРЕЋЕМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТУ
ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН ЗА 2025. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

У Одлуци о буџету општине Гаџин Хан за 2025. годину („Службени лист града Ниша“, бр. 135/24, 17/25 и 114/25), члан 1. мења се и гласи:

“Члан 1.

у хиљадама динара

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	412.447
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	409.919
- буџетска средства (извор 01)	388.124
- средства из осталих извора (извор 07)	21.795
- донације (извор 06)	0
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2.528
2.Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	417.643
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	401.230
- текући буџетски расходи (извор 01)	375.726
- расходи из осталих извора (изв. 07-18.380;09-1.928;13-3.440;17-1.605 и 12-151)	25.504
- донације (извор 06)	0
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	16.413
- издаци из буџетских средстава (извор 01)	12.398
- издаци из осталих извора (извор 07-3.415 и 09-600)	4.015
- донације (извор 06)	0
3.БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ/СУФИЦИТ	-5.196
Издаци за набавку финансијске имовине	-5.196
5.УКУПАН ФИСКАЛНИ ДЕФИЦИТ/СУФИЦИТ	0
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
1. Примања од задуживања (91)	0
2.Примања од продаје финансијске имовине (92)	196
3.Нераспоређени вишак прихода из претходних година	3.440
4.Неутрошена средства за посебне намене из претходних година	1.605
5.Издаци за отплату главнице дуга (61)	0
6.Издаци за набавку финансијске имовине (6211)	0
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (1+2+3+4) - (5+6)	5.196

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

у хиљадама динара		
ОПИС	Шифра економска класификациј а	Износ
1	2	3
I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		412.447
1. Порески приходи	71	196.793
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	162.004
1.2. Самодопринос и Порез на фонд зарада	711180+712110	2
1.3. Порез на имовину	713	23.620
1.4. Порез на добра и услуге	714	6.217
1.5. Остали порески приходи	716	4.950
2. Непорески приходи	74	28.888
3. Донације	731+732	0
4. Трансфери	733	184.238
5. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771	0
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	2.528
II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		417.643
1. Текући расходи	4	401.230
1.1. Расходи за запослене	41	102.157
1.2. Коришћење роба и услуга	42	195.718
1.3. Отплата камата	44	30
1.4. Субвенције	45	17.291
1.5. Права из социјалног осигурања	47	3.100
1.6. Остали расходи, у чему: - средства резерви износе 5.мил. динара	48+49	25.464
2. Трансфери и дотације	463+464+465	57.470
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	16.413
4. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		151
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	151
2. Задуживање	91	0
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0
2.1. Задуживање код страних кредитора	912	0
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0
3. Отплата дуга	61	0
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	0
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0
4. Набавка финансијске имовине	6211	0
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (извор 13)	3	3.440
НЕУТРОШЕНА СРЕДС. ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (извор 17)	3	1.605

Приходи и примања буџета, донације од међународних организација и примања од задуживања општине Гацин Хан распоређују се према економској класификацији у следећим износима:

у

хиљадама динара

Кonto	Опис	Средст. из буџета општине - 01 -	Остали извори средстава -07,09,12,13 и 17-	Укупно
1	2	3	4	5
311700	Пренета неутрошена средства из ранијих год.			
311712	Пренета средства из претходне године		5.045	5.045
	Укупно 311		5.045	5.045
711000	Порез на доходак, добит и капиталне инв.			
711110	Порез на зараде	123.600		123.600
711120	Порез на приходе од самосталне делатности	29.350		29.350
711140	Порез на приходе од имовине	1.554		1.554
711190	Порез на друге приходе	7.500		7.500
	Укупно 711000	162.004		162.004
712000	Порез на фонд зарада			
712110	Порез на фонд зарада	2		2
	Укупно 712000	2		2
713000	Порез на имовину			
713120	Порез на имовину	17.000		17.000
713310	Порез на наслеђе и поклон	920		920
713420	Порез на капиталне трансакције	5.700		5.700
	Укупно 713000	23.620		23.620
714000	Порез на добра и услуге			
714510	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	6.000		6.000
714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	170		170
714550	Боравишна такса	46		46
714560	Општинске и градске накнаде	1		1
	Укупно 714000	6.217		6.217
716000	Други порези			
716110	Комунална такса на фирму	4.950		4.950
	Укупно 716000	4.950		4.950
733000	Трансфери од других нивоа власти			
733150	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	162.443	18.380	180.823
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	0	3.415	3.415
	Укупно 733000	162.443	21.795	184.238
741000	Приходи од имовине			
741410	Приход од имовине који припада имаоцима полисе осигурања	190		190
741520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	200		200
741530	Накнада за коришћење прост. и грађевин. земљ.	12.050		12.050
741590	Накнаде за заштиту животне средине	200		200
	Укупно 741000	12.640		12.640
742000	Приходи од продаје добара и услуга			
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране трж. организац. у корист нивоа општине	3.970		3.970
742250	Таксе у корист нивоа општине	1.085		885
742350	Приходи општин. органа од споредне продаје добара и услуга које врше државне нетрж. једин.	3.300		3.300
	Укупно 742000	8.355		8.355

743000	Новчане казне и одузета имовинска корист			
743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општине	40		40
743920	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовин. користи у корист нивоа општина	10		10
	Укупно 743000	50		50
745000	Мешовити и неодређени приходи			
745150	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа општине	7.843		7.843
	Укупно 745000	7.843		7.843
823000	Мешовити и неодређени приходи			
823150	Примања од продаје робе за даљу продају	0	2.528	2.528
	Укупно 823000	0	2.528	2.528
921000	Примања од продаје домаће финанс. имовине			
921950	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала	0	151	151
	Укупно 921000	0	151	151
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	388.124	29.519	417.643

Расходи и издаци буџета општине Гаџин Хан по наменама утврђени су у следећим износима:

у хиљадама динара

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	375.726	96,81	25.504	401.230
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	102.110	26,31	47	102.157
411	Плате и додаци запослених	80.000	20,61	-	80.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	12.128	3,12	-	12.128
413	Накнаде у натури (превоз)	1.287	0,33	-	1.287
414	Социјална давања запосленима	2.104	0,54	-	2.104
415	Накнаде за запослене	4.916	1,27	-	4.916
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.675	0,43	47	1.722
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	179.524	46,25	16.194	195.718
421	Стални трошкови	28.894	7,44	645	29.539
422	Трошкови путовања	429	0,11	6	435
423	Услуге по уговору	41.313	10,64	6.389	47.702
424	Специјализоване услуге	3.256	0,84	402	3.658
425	Текуће поправке и одржавање	98.695	25,43	7.599	106.294
426	Материјал	6.937	1,79	1.153	8.090
440	ОТПЛАТА КАМАТА	30	0,01	-	30
444	Пратећи трошкови задуживања	30	0,01	-	30
450	СУБВЕНЦИЈЕ	17.028	4,39	263	17.291
4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	16.015	4,13	-	16.015
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0,00	-	0
454	Субвенције приватним предузећима	1.013	0,26	263	1.276
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	49.670	12,80	7.800	57.470

4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	44.505	11,47	7.800	52.305
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	807	0,21	-	807
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	4.158	1,07	-	4.158
465	Остале донације, дотације и трансфери	200	0,05	-	200
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	1.900	0,49	1.200	3.100
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.900	0,49	1.200	3.100
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	22.199	5,72	-	22.199
481	Дотације невладиним организацијама;	17.846	4,60	-	17.846
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	421	0,11	-	421
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	2.505	0,65	-	2.505
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока;	1	0,00	-	1
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	1.426	0,37	-	1.426
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	3.265	0,84	-	3.265
499	Администр. трансфери из буџета-Средства резерве	3.265	0,84	-	3.265
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	12.398	3,19	4.015	16.413
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	11.434	2,95	3.415	14.849
511	Зграде и грађевински објекти	4.423	1,14	-	4.423
512	Машине и опрема	6.810	1,75	3.415	10.225
515	Нематеријална имовина	201	0,05	-	201
520	ЗАЛИХЕ	964	0,25	600	1.564
523	Залихе робе за даљу продају	964	0,25	600	1.564
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	0	0,00	-	0
541	Земљиште	0	0,00	-	0
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	388.124	100,00	29.519	417.643

Члан 2.

У Одлуци о буџету општине Гаџин Хан за 2025. годину ("Службени лист града Ниша", бр. 135/24, 17/25 и 114/25), члан 2. мења се и гласи:

"Члан 2.

Расходи и издаци из члана 1. ове одлуке користе се за следеће програме:

У хиљадама динара

Р.бр.	Назив програма	Износ
1.	Комунална делатност (програм 2)	28.248
2.	Локални економски развој (програм 3)	1
3.	Развој туризма (програм 4)	13.975
4.	Развој пољопривреде (програм 5)	837
5.	Заштита животне средине (програм 6)	15.841
6.	Организација саобраћаја и саобр. инфраструктура (програм 7)	91.930
7.	Предшколско васпитање (програм 8)	32.796
8.	Основно образовање (програм 9)	38.189
9.	Социјална и дечја заштита (програм 11)	25.510
10.	Здравствена заштита (програм 12)	3.192
11.	Развој културе и информисања (програм 13)	25.900
12.	Развој спорта и омладине (програм 14)	6.500
13.	Локална самоуправа (програм 15)	105.911
14.	Политички систем локалне самоуправе (програм 16)	28.813

15.	Укупно:	417.643
-----	---------	---------

Члан 3.

У Одлуци о буџету општине Гаџин Хан за 2025. годину ("Службени лист града Ниша", бр. 135/24, 17/25 и 114/25), члан 3. мења се и гласи:

"Члан 3.

Планирани капитални пројекти буџетских корисника за 2025, 2026. и 2027. годину исказују се у следећем прегледу:

У хиљадама динара

Ек. клас.	Ред. број	Опис	2025.	2026.	2027.	Након 2027.
1	2	3	4	5	6	7
		КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ				
511		Зграде и грађевински објекти				
	1.	Пројектна документација за мање пројекте	3.555	1.500	2.000	3.000
		Период финансирања: 2025-2027				
		Извори финансирања :-текући приход буџета	3.555	1.500	2.000	3.000
	2.	Прикључак на дистрибутивни систем Електричне енергије за халу у Доњем Душнику	577			
		Период финансирања: 2025				
		Извори финансирања :-текући приход буџета	577			
	3.	Пројекат: "Доградња и реконструкција зграде општине Гаџин Хан"	1			
		Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2025				
		Укупна вредност пројекта: 42.216.214,96 дин.без ПДВ				
		Извори финансирања :				
		-текући приходи буџета (учешће општ. Г.Хан 15% - 6.332.432,24 без ПДВ-а) са ПДВ-ом око 7.600.000 динара	1			
	4.	Пројекат: "Изградња бунгалова за одмор и ресторана у Д.Душнику"	1			
		Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2025-2026				
		Укупна вредност пројекта: око 60 милиона динара				
		Извори финансирања :				
		-текући приход буџета	1			
		-из буџета Републике Србије (око 52. милиона динара)				
	5.	Пројекат:"Изградња саобраћајница и комуналне инфраструктуре за индустријску зону "СЕВЕР"у Г. Хану"	1			
		Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2023				
		Укупна вредност пројекта: 41,8 милиона динара				
		Извори финансирања:				
		-текући приход буџета - (надзор)	1			
		-из буџета Републике Србије око 41.283.000 дин.				
	6.	Пројекат: "Реконструкција и доградња објекта предшколске установе Прва радост Гаџин Хан"	1			
		Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2024				
		Укупна вредност пројекта: 34.531.000 динара				
		Извори финансирања :				
		-текући приход буџета (надзор)	1			
		- из буџета Републике Србије (око 34 мил. дин.)				
	7.	„Изградња продавнице сувенира у Д.Душнику“	286			
		Година почетка и завршетка финансирања пројекта:2025				
		Укупна вредност пројекта: 286.000 дин.				
		Извори финансирања : текући приход буџета	286			

8.	Проширење канализационе мреже Г. Хан насеље „Дубрава“	1			
	Година почетка и завршетка финансирања одржавања: 2025				
	Укупна вредност пројекта: 2.000.000 дин.				
	Извори финансирања : текући приход буџета	1			
9.	„Изградња игралишта за мале спортове у Гаџином Хану“		5.250		
	Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2025				
	Укупна вредност пројекта: 5.250.000 дин.				
	Извори финансирања : текући приход буџета		5.250		
10.	Рехабилитација пута Дуга Пољана - Миљковац		27.210		
	Година почетка и завршетка финанс. пројекта: 2025				
	Укупна вредност пројекта: 27.208.637,00 динара				
	Извори финансирања: -из текућих прихода буџета		27.210		
11.	Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода насеља Г. Душник и Д. Душник		23.942		
	Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2026				
	Укупна вредност пројекта: 23.942.000 динара				
	Извори финансирања:				
	-из текућих прихода буџета		5.986		
	-из буџета Републике Србије		17.956		
12.	Изградња постројења за пречишћавање отпадних вода насеља Г. Хан, Тасковићи, М. Кутина и Гркиња				67.283
	Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2027				
	Укупна вредност пројекта око 67 мил. дин.				
	Извори финансирања:				
	-из текућих прихода буџета				16.822
	-из буџета Републике Србије				50.461
13.	Пројекат: "Затворени школски базен у Гаџином Хану"		50.000		50.000
	Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2026-2027				
	Укупна процењена вредност пројекта: 100.000.000 дин.				
	Извори финансирања : из буџета Републике Србије			50.000	50.000
14.	„Главни пројекат рехабилитације и појачаног одржавања приступног пута индустријској зони „ЈУГ“ у Гаџином Хану“		19.000		19.000
	Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2026-2027				
	Укупна вредност пројекта: 38.000.000 дин.				
	Извори финансирања :				
	-текући приход буџета			9.500	9.500
	-из буџета Републике Србије			9.500	9.500
15.	Пројекат: Асфалтирање улица у насељима општине Г. Хан		51.474		43.050
	Година почетка – завршетка финансирања пројекта: 2026-2027				
	Укупна процењена вредност пројекта: 94.522.605,94 динара				
	Извори финансирања :				
	-текући приход буџета			25.737	21.525
	-из буџета Републике Србије			25.737	21.525

16.	Реконструкција пута Доњи Душник - Миљковац од клизишта до Миљковца			19.143	
	Година почетка и завршетка финанс. пројекта: 2027				
	Укупна вредност пројекта: 19.143.070,00 динара				
	Извори финансирања: из текућих прихода буџета			19.143	
17.	Изградња секундарне канализационе мреже у селу Тасковић			25.000	
	Година почетка и завршетка финансирања пројекта: 2027				
	Укупна вредност пројекта: 25.000.000 динара				
	Извори финансирања: текући приходи буџета			25.000	
	Укупно:	4.423	57.902	166.617	182.333

Члан 4.

У Одлуци о буџету општине Гаџин Хан за 2025. годину (“Службени лист града Ниша”,бр. 135/24, 17/25 и 114/25), члан 4. мења се и гласи:

“Члан 4.

Укупни расходи и издаци у износу од 417.643.000 динара,финансирани из средстава буџета општине у износу од 388.124 динара, трансфера од других нивоа власти у износу од 21.795.000 динара, примања од продаје нефинансијске имовине у износу од 2.528.000 динара, примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у износу од 151.000 динара,нераспоређеног вишка прихода из претходних година у износу од 3.440.000 динара и пренетих неутрошених средства трансфера од другог нивоа власти у износу од 1.605.000 динара, распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

У хиљадама динара

Раздео	Глава	Програмска Класиф.	Функција	Позиција	Економ. Класиф.	Опис	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1						СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
		2101				ПРОГРАМ 16: Политички систем локалне самоуправе			
		2101-0001				Функционисање скупштине			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.199		6.199
				2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	940		940
				3	414	Социјална давања запосленима	444		444
				4	415	Накнаде трошкова за запослене	373		373
				5	422	Трошкови путовања	17		17
				6	423	Услуге по уговору	3.970		3.970
				7	426	Материјал	55		55
				8	481	Дотације невладиним организацијама	204		204
						Извори финансирања за програм. активност 2101-0001:			
					01	Приходи из буџета	12.202		12.202
						Свега за програмску активност 2101-0001:	12.202		12.202
		2101				ПРОГРАМ 16: Политички систем локалне самоуправе			

2101-0003	110	Подршка раду извршних органа власти и скупштине				
		<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>				
		9	423	Услуге по уговору	1	1
		10	426	Материјал	1	1
		Извори финансирања за програм. активност 2101-0003:				
		01		Приходи из буџета	2	2
		Свега за програмску активност 2101-0003:		2		2
		Извори финансирања за функцију 110:				
		01		Приходи из буџета	12.204	12.204
		Функција 110:		12.204		12.204
		Извори финансирања за Програм 16:				
		01		Приходи из буџета	12.204	12.204
		Свега за Програм 16:		12.204		12.204
		Извори финансирања за Раздео 1:				
		01		Приходи из буџета	12.204	12.204
		Свега за Раздео 1:		12.204		12.204
2		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				
2101-0002	110	ПРОГРАМ 16 - Политички систем локалне самоуправе				
		Функционисање извршних органа				
		<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>				
		11	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.134	4.134
		12	412	Социјални доприноси на терет послодавца	627	627
		13	415	Накнаде трошкова за запослене	244	244
		14	422	Трошкови путовања	200	200
		15	423	Услуге по уговору	2.823	2.823
		16	426	Материјал	1.210	1.210
		Извори финансирања за програм. активност 2101-0002:				
		01		Приходи из буџета	9.238	9.238
		Свега за програмска активност 2101-0002:		9.238		9.238
		Извори финансирања за функцију 110:				
		01		Приходи из буџета	9.238	9.238
		Свега за функцију 110:		9.238		9.238
		Извори финансирања за Програм 16:				
		01		Приходи из буџета	9.238	9.238
		Свега за Програм 16:		9.238		9.238
		Извори финансирања за Раздео 2:				
		01		Приходи из буџета	9.238	9.238
		Свега за Раздео 2:		9.238		9.238
3		ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				
2101-0002	110	ПРОГРАМ 16 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА				
		Функционисање извршних органа				
		<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>				
		17	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.943	4.943
		18	412	Социјални доприноси на терет послодавца	750	750
		18/2	413	Накнаде у натури	8	8

	18/1	414	Социјална давања запосленима	110		110
	19	415	Накнаде трошкова за запослене	400		400
	20	422	Трошкови путовања	5		5
	21	423	Услуге по уговору	1.155		1.155
			Извори финансирања за програм. активност 2101-0002:			
		01	Приходи из буџета	7.371		7.371
			Свега за програмску активност 2101-0002:	7.371		7.371
			Извори финансирања за функцију 110:			
		01	Приходи из буџета	7.371		7.371
			Свега за функцију 110:	7.371		7.371
			Извори финансирања за Програм 16:			
		01	Приходи из буџета	7.371		7.371
			Свега за Програм 16:	7.371		7.371
			Извори финансирања за Раздео 3:			
		01	Приходи из буџета	7.371		7.371
			Свега за Раздео 3:	7.371		7.371
4			ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
	0602		ПРОГРАМ 15 - Опште услуге локалне самоуправе			
	0602-0004		Општинско правобранилаштво			
		330	<i>Судови</i>			
		22	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1		1
		23	412 Социјални доприноси на терет послодавца	1		1
		24	415 Накнаде трошкова за запослене	1		1
		25	422 Трошкови путовања	1		1
		26	423 Услуге по уговору	1		1
			Извори финансирања за програм. активност 0602-0004:			
		01	Приходи из буџета	5		5
			Свега за програмску активност 0602-0004:	5		5
			Извори финансирања за функцију 330:			
		01	Приходи из буџета	5		5
			Свега за функцију 330:	5		5
			Извори финансирања за Програм 15:			
		01	Приходи из буџета	5		5
			Свега за Програм 15:	5		5
			Извори финансирања за Раздео 4:			
		01	Приходи из буџета	5		5
			Свега за Раздео 4:	5		5
5			ОПШТИНСКА УПРАВА			
	0902		ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА			
	0902-0019		Подршка деци и породици са децом			
		040	<i>Породица и деца</i>			
		27	423 Услуге по уговору	800		800
			Извори финансирања за програм. активност 0902-0019:			
		01	Приходи из буџета	800		800
			Свега за програмску активност 0902-0019:	800		800
	0902-0020		Подршка рађању и родитељству			

040		Породица и деца			
28	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.700		1.700
		Извори финансирања за програм. активност 0902-0020:			
	01	Приходи из буџета	1.700		1.700
		Свега за програмску активност 0902-0020:	1.700		1.700
		Извори финансирања за функцију 040:			
	01	Приходи из буџета	2.500		2.500
		Свега за функцију 040:	2.500		2.500
0902-0005		Обављање делатности установа социјалне заштите			
	070	<i>Социјална помоћ неклассификована на другом месту</i>			
	29	4631 Текући трансфери осталим нивоима власти	8.080		8.080
		Извори финансирања за програм. активност 0902-0005:			
	01	Приходи из буџета	8.080		8.080
		Свега за програмску активност 0902-0005:	8.080		8.080
0902-0001		Једнократне помоћи и други облици помоћи			
	070	<i>Социјална помоћ неклассификована на другом месту</i>			
	29/1	4631 Текући трансфери осталим нивоима власти		7.800	7.800
		Извори финансирања за програм. активност 0902-0001:			
	07	Трансфери од других нивоа власти		7.800	7.800
		Свега за програмску активност 0902-0001:		7.800	7.800
		Извори финансирања за функцију 070:			
	01	Приходи из буџета	8.080		8.080
	07	Трансфери од других нивоа власти		7.800	7.800
		Свега за функцију 070:	8.080	7.800	15.880
0902-0018		Подршка реализацији програма Црвеног крста			
	090	<i>Социјална заштита неклассификована на другом месту</i>			
	30	481 Дотације невладиним организацијама	7.130	0	7.130
		Извори финансирања за програм. активност 0902-0018:			
	01	Приходи из буџета	7.130		7.130
		Свега за програмску активност 0902-0018:	7.130	0	7.130
		Извори финансирања за функцију 090:			
	01	Приходи из буџета	7.130		7.130
		Свега за функцију 090:	7.130	0	7.130
		Извори финансирања за Програм 11:			
	01	Приходи из буџета	17.710		17.710
	07	Трансфери од других нивоа власти		7.800	7.800
		Свега за Програм 11:	17.710	7.800	25.510
0602-0602-0001		ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
	130	<i>Опште услуге</i>			
	31	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	35.514		35.514
	32	412 Социјални доприноси на терет послодавца	5.382		5.382
	33	413 Накнаде у натури	112		112

34	414	Социјална давања запосленима	900		900
35	415	Накнаде трошкова за запослене	2.641		2.641
36	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	375		375
37	421	Стални трошкови	12.893		12.893
38	422	Трошкови путовања	110		110
39	423	Услуге по уговору	16.469	543	17.012
40	424	Специјализоване услуге	1.500		1.500
41	425	Текуће поправке и одржавање	1.333		1.333
42	426	Материјал	1.705		1.705
43	444	Пратећи трошкови задуживања	10		10
43/1	454	Субвенције приватним предузећима	439		439
44	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	806		806
45	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	1.500		1.500
46	465	Остале донације, дотације и трансфери	200		200
47	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200		200
48	481	Дотације невладиним организацијама	4.000		4.000
49	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	316		316
50	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.400		2.400
51	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	1		1
52	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.400		1.400
53	511	Зграде и грађевински објекти	4.132		4.132
54	512	Машине и опрема	302	3.129	3.431
55	515	Нематеријална имовина	1		1
56	541	Земљиште	0		0
Извори финансирања за програм. активност 0602-0001:					
	01	Приходи из буџета	94.641		94.641
	07	Трансфери од других нивоа власти		3.604	3.604
	17	Неутрошена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		68	68
Свега за програмску активност 0602-0001:			94.641	3.672	98.313
0602-0009	Текућа буџетска резерва				
130	<i>Опште услуге</i>				
57	499	Административни трансфери из буџета - Средства резерве	2.765		2.765
Извори финансирања за програм. активност 0602-0009:					
	01	Приходи из буџета	2.765		2.765
Свега за програмску активност 0602-0009:			2.765		2.765
0602-0010	Стална буџетска резерва				
130	<i>Остале опште услуге</i>				
58	499	Административни трансфери из буџета - Средства резерве	500		500
Извори финансирања за програм. активност 0602-0010:					
	01	Приходи из буџета	500		500
Свега за програмску активност 0602-0010			500		500
0602-5001	Пројекат: "Доградња и реконструкција зграде општине Гаџин Хан"				
130	<i>Опште јавне услуге које нису класификов. на другом месту</i>				
59	511	Зграде и грађевински објекти	1		1

		Извори финансирања за пројекат 0602-5001:			
	01	Приходи из буџета	1		1
		Свега за пројекат 0602-5001:	1		1
		Извори финансирања за функцију 130:			
	01	Приходи из буџета	97.907		97.907
	07	Трансфери од других нивоа власти		3.604	3.604
	17	Неуtroшена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		68	68
		Функција 130:	97.907	3.672	101.579
0602-0014	Управљање ванредним ситацијама				
	220	<i>Цивилна одбрана</i>			
	60	423 Услуге по уговору	589		589
	61	426 Материјал	1		1
		Извори финансирања за програм. активност 0602-0014:			
	01	Приходи из буџета	590		590
		Свега за ПА 0602-0014:	590		590
		Извори финансирања за функциј 220:			
	01	Приходи из буџета	590		590
		Свега за функцију 220:	590		590
		Извори финансирања за Програм 15:			
	01	Приходи из буџета	98.497		98.497
	07	Трансфери од других нивоа власти		3.604	3.604
	17	Неуtroшена средстав трансфера осд других нивоа власти		68	68
		Свега за Програм 15:	98.497	3.672	102.169
0701	ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА				
0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре				
	360	<i>Јавни ред и безбедност неклассификована на другом месту</i>			
	62	416 Награде запосленима и остали посебни расходи	0	47	47
	62/1	422 Трошкови путовања	0	6	6
	63	423 Услуге по уговору	0	501	501
	63/1	424 Специјализоване услуге	0	80	80
	64	425 Текуће поправке и одржавање	0	1	1
	65	426 Материјал	0	1	1
		Извори финансирања за програм. активност 0701-0002:			
	01	Приходи из буџета	0		0
	07	Трансфери од других нивоа власти		4	4
	17	Неуtroшена средстав трансфера осд других нивоа власти		632	632
		Свега за за програм. активност 0701-0002:	0	636	636
		Извори финансирања за функцију 360:			
	01	Приходи из буџета	0		0
	07	Трансфери од других нивоа власти		4	4
	17	Неуtroшена средстав трансфера од других нивоа власти		632	632
		Свега за функцију 360:	0	636	636
0101	ПРОГРАМ 5 - РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ				
0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници				
	421	<i>Пољопривреда, шумарство, лов и риболов</i>			

	66	454	Субвенције приватним предузећима	574	263	837
			Извори финансирања за програм. активност 0101-0001:			
		01	Приходи из буџета	574		574
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		263	263
			Свега за програмску активност 0101-0001:	574	263	837
			Извори финансирања за функцију 421:			
		01	Приходи из буџета	574		574
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		263	263
			Свега за функцију 421:	574	263	837
			Извори финансирања за Програм 5:			
		01	Приходи из буџета	574		574
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		263	263
			Свега за Програм 5:	574	263	837
0701			ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И			
0701-0002			САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА			
			Одржавање саобраћајне инфраструктуре			
	451		<i>Друмски саобраћај</i>			
	67/2	423	Услуге по уговору	80		80
	67	425	Текуће поправке и одржавање (локални путеви)	82.937	3.177	86.114
	67/1	425	Текуће поправке и одржавање (локални путеви)	1.530	3.570	5.100
			Извори финансирања за програм. активност 0701-0002:			
		01	Приходи из буџета	84.547		84.547
		07	Трансфери од других нивоа власти		3.570	3.570
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.177	3.177
			Свега за програмску активност 0701-0002:	84.547	6.747	91.294
			Извори финансирања за функцију 451:			
		01	Приходи из буџета	84.547		84.547
		07	Трансфери од других нивоа власти		3.570	3.570
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.177	3.177
			Функција 451:	84.547	6.747	91.294
			Извори финансирања за Програм 7:			
		01	Приходи из буџета	84.547		84.547
		07	Трансфери од других нивоа власти		3.574	3.574
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.177	3.177
		17	Неутрошена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		632	632
			Свега за Програм 7:	84.547	7.383	91.930
1502-5002			ПРОГРАМ - 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
			Пројекат: "Изградња бунгалова за одмор и ресторана у Д.Душнику"			
	473		<i>Туризам</i>			
	68	511	Зграде и грађевински објекти	1		1
			Извори финансирања за пројекат 1502-5002:			
		01	Приходи из буџета	1		1
			Свега за пројекат 1502-5002:	1		1
1502-0001			ПА: "Управљање развојем туризма"			
	473		<i>Туризам</i>			

	68/1	426	Материјал	80		80
	68/2	512	Машине и опрема	462		0
			Извори финансирања за пројекат 1502-0001:			
	01		Приходи из буџета	542		542
			Свега за пројекат 1502-0001:	542		542
			Извори финансирања за функцију 473 :			
	01		Приходи из буџета	543		543
			Функција 473:	543		543
			Извори финансирања за Програм 4:			
	01		Приходи из буџета	543		543
			Свега за Програм 4:	543		543
0401-0401-0005			ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
			Управљање комуналним отпадом			
	510		<i>Управљање отпадом</i>			
	69	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	9.371		9.371
	69/2	423	Услуге по уговору		840	840
	69/1	512	Машине и опрема	5.628		5.628
			Извори финансирања за програм. активност 0401-0005:			
	01		Приходи из буџета	14.999		14.999
	07		Трансфери од других нивоа власти		840	0
			Свега за програмску активност 0401-0005:	14.999	840	15.839
			Извори финансирања за функцију 510:			
	01		Приходи из буџета	14.999		14.999
	07		Трансфери од других нивоа власти		840	0
			Свега за функцију 510:	14.999	840	15.839
0401-5005			ПР:Проширење канализационе мреже у Гаџином Хану у насељу „Дубрава“			
	520		<i>Управљање отпадним водама</i>			
	69/3	511	Зграде и грађевински објекти	1		1
			Извори финансирања за програм. активност 0401-5005:			
	01		Приходи из буџета	1		1
			Свега за програмску активност 0401-5005:	1	0	1
			Извори финансирања за функцију 520:			
	01		Приходи из буџета	1		1
			Свега за функцију 520:	1	0	1
0401-0001			Управљање заштитом животне средине			
			БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
	560		<i>Заштита животне средине некласиф. на другом месту</i>			
	70	425	Текуће поправке и одржавање	1	0	1
			Извори финансирања за програм. активност 0401-0001:			
	01		Приходи из буџета	1		1
	13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		0	0
			Свега за програмску активност 0401-0001:	1	0	1
			Извори финансирања за функцију 560:			
	01		Приходи из буџета	1		1
	13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		0	0

			Свега за функцију 560:	1	0	1
			Извори финансирања за Програм 6:			
	01		Приходи из буџета	15.001		15.001
	07		Трансфери од других нивоа власти		840	840
			Свега за Програм 6:	15.001	840	15.841
1501			ПРОГРАМ 3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
1501-5003			ПР:"Изградња саобраћајница и комуналне инфраструктуре за индустријску зону "СЕВЕР"у Г. Хану"			
	620		<i>Развој заједнице</i>			
	71	511	Зграде и грађевински објекти	1	0	1
			Извори финансирања за пројекат 1501-5003:			
	01		Приходи из буџета	1		1
	07		Трансфери од других нивоа власти		0	0
			Свега за пројекат 1501-5003:	1	0	1
			Извори финансирања за функцију 620:			
	01		Приходи из буџета	1		1
	07		Трансфери од других нивоа власти		0	0
			Свега за функцију 620:	1	0	1
			Извори финансирања за Програм 3:			
	01		Приходи из буџета	1		1
	07		Трансфери од других нивоа власти		0	0
			Свега за Програм 3:	1	0	1
1102			ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ			
1102-0008			Управљање и снабдевање водом за пиће			
	630		<i>Водоснабдевање</i>			
	72/2	421	Стални трошкови	5.586		5.586
	72	425	Текуће поправке и одржавање	3.615	151	3.766
	72/1	426	Материјал	0	52	52
	73	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организац.	6.644		6.644
		4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (6.644.000 дин.)			
		4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама			
			Извори финансирања за програм. активност 1102-0008 :			
	01		Приходи из буџета	15.845		15.845
	07		Трансфери од другог нивоа власти			0
	12		Примања од отплате датих кредита и продаје финан. имовине		151	151
	17		Неуtroшена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		52	52
			Свега за програмску активност 1102-0008:	15.845	203	16.048
			Извори финансирања за функцију 630:			
	01		Приходи из буџета	15.845		15.845
	12		Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине		151	151
	17		Неуtroшена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		52	52
			Свега за функцију 630:	15.845	203	16.048
1102-0001			Одржавање јавног осветљења			

640			Улична расвета			
	74	421	Стални трошкови	6.000		6.000
	75	425	Текуће поправке и одржавање	5.000		5.000
			Извори финансирања за програм. активност 1102-0001:			
	01		Приходи из буџета	11.000		11.000
			Свега за програмску активност 1102-0001:	11.000	0	11.000
			Извори финансирања за функцију 640:			
	01		Приходи из буџета	11.000		11.000
			Свега за функцију 640:	11.000	0	11.000
			Стамбена подршка			
1101-0004			Послови становања и заједнице на класиф. на другом месту			
660	75/1	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0	1.200	1.200
			Извори финансирања за програм. активност 1101-0004:			
	07		Трансфери од других нивоа власти		1.200	1.200
			Свега за програмску активност 1101-0004:	0	1.200	1.200
			Извори финансирања за функцију 660:			
	07		Трансфери од других нивоа власти		1.200	1.200
			Свега за функцију 660:	0	1.200	1.200
			Извори финансирања за Програм 2:			
	01		Приходи из буџета	26.845		26.845
	07		Трансфери од других нивоа власти		1.200	1.200
	12		Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине		151	151
	17		Неустрошена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		52	52
			Свега за Програм 2:	26.845	1.403	28.248
1801-0001			ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА Функционисање установа примарне здравствене заштите			
720			Ванболничке услуге			
	76	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	2.658		2.658
			Извори финансирања за програм. активност 1801-0001:			
	01		Приходи из буџета	2.658		2.658
			Свега за програмску активност 1801-0001:	2.658		2.658
1801-0002			Мртвозорство			
720			Ванболничке услуге			
	77	424	Специјализоване услуге	534		534
			Извори финансирања за програм. активност 0801-0002:			
	01		Приходи из буџета	534		534
			Свега за програмску активност 0801-0002:	534		534
			Извори финансирања за функцију 720:			
	01		Приходи из буџета	3.192		3.192
			Функција 720:	3.192		3.192
			Извори финансирања за Програм 12:			
01			Приходи из буџета	3.192		3.192
			Свега за Програм 12:	3.192		3.192

1301			ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
1301-0001			Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
	810		<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
		78 481	Дотације невладиним организацијама	6.500		6.500
			Извори финансирања за програм. активност 1301-0001:			
		01	Приходи из буџета	6.500		6.500
			Свега за програмску активност 1301-0001:	6.500		6.500
			Извори финансирања за функцију 810:			
		01	Приходи из буџета	6.500		6.500
			Функција 810:	6.500		6.500
			Извори финансирања за Програм 14:			
		01	Приходи из буџета	6.500		6.500
			Свега за Програм 14:	6.500		6.500
			ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
2002-5004			Пројекат: "Реконструкција и доградња објекта Предшколске установе Прва радост Гаџин Хан"			
	911		<i>Предшколско образовање</i>			
		79 511	Зграде и грађевински објекти	1		1
			Извори финансирања за пројекат 2002-5004:			
		01	Приходи из буџета	1		1
		07	Трансфери од других нивоа власти			0
			Свега за пројекат 2002-5004:	1		1
			ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
2002-0002			Функционисање предшколских установа			
	911		<i>Предшколско образовање</i>			
		79/1 423	Услуге по уговору	509		509
			Извори финансирања за програм.активност 2002-0002:			
		01	Приходи из буџета	509		509
			Свега за програмску активност 2002-0002:	509		509
			Извори финансирања за функцију 911:			
		01	Приходи из буџета	510		510
			Свега за функцију 911:	510		510
			Извори финансирања за Програм 8:			
		01	Приходи из буџета	510		510
			Свега за Програм 8:	510		510
			ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
2003-0001			Реализација делатности основних школа			
	912		<i>Основно образовање</i>			
		80 423	Услуге по уговору	791	972	1.763
		81 463	Трансфери осталим нивоима власти	36.426		36.426
		4631	Текући трансфери осталим нивоима власти (36.425)	36.425		36.425
		4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти (1)	1		1
			Извори финансирања за програм. активност 2003-0001:			
		01	Приходи из буџета	37.217		37.217
		07	Трансфери од других нивоа власти		972	972
			Свега за програмску активност 2003-0001:	37.217	972	38.189
			Извори финансирања за функцију 912:			

		01	Приходи из буџета	37.217		37.217
		07	Трансфери од других нивоа власти		972	972
			Функција 912:	37.217	972	38.189
			Извори финансирања за Програм 9:			
		01	Приходи из буџета	37.217		37.217
		07	Трансфери од других нивоа власти		972	972
			Свега за Програм 9:	37.217	972	38.189
			Извори финансирања за О.У.:			
		01	Приходи из буџета	291.137		291.137
		07	Трансфери од других нивоа власти		17.990	17.990
		12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине		151	151
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.440	3.440
		17	Неутрошена средстав трансфера од другог нивоа власти		752	752
			Свега за О.У. :	291.137	22.333	313.470
5.01	2002		ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПРВА РАДОСТ" Г. ХАН			
	2002-		ПРОГРАМ - 8 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
	0002		Функционисање предшколских установа			
	911		<i>Предшколско образовање</i>			
		82	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	18.608		18.608
		83	412 Социјални доприноси на терет послодавца	2.820		2.820
		84	413 Накнаде у натури	980		980
		85	414 Социјална давања запосленима	80		80
		86	415 Накнаде трошкова за запослене	570		570
		87	416 Награде запосленима и остали посебни расходи	200		200
		88	421 Стални трошкови	1.120	645	1.765
		89	422 Трошкови путовања	50		50
		90	423 Услуге по уговору	646	1.050	1.696
		91	424 Специјализоване услуге	400	260	660
		92	425 Текуће поправке и одржавање	300	700	1.000
		93	426 Материјал	2.180	1.100	3.280
		94	444 Пратећи трошкови задуживања	10		10
		95	482 Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50		50
		95/1	483 Новчане казне и пенали по решењу судова	105		105
		95/2	485 Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	26		26
		96	512 Машине и опрема	100	286	386
			Извори финансирања за програм. активност 2002-0002:			
		01	Приходи из буџета	28.245		28.245
		07	Трансфери од других нивоа власти		3.188	3.188
		17	Неутрошена средства трансфера од другог нивоа власти		853	853
			Свега за програмску активност 2002-0002:	28.245	4.041	32.286
			Извори финансирања за функцију 911:			
		01	Приходи из буџета	28.245		28.245
		07	Трансфери од других нивоа власти		3.188	3.188
		17	Неутрошена средства трансфера од другог нивоа власти		853	853
			Свега за функцију 911:	28.245	4.041	32.286

			Извори финансирања за Програм 8:			
01			Приходи из буџета	28.245		28.245
07			Трансфери од других нивоа власти		3.188	3.188
17			Неутрошена средства трансфера од другог нивоа власти		853	853
			Свега за Програм 8:	28.245	4.041	32.286
			Извори финансирања за Главу 5.01:			
01			Приходи из буџета	28.245		28.245
07			Трансфери од других нивоа власти		3.188	3.188
17			Неутрошена средства трансфера од другог нивоа власти		853	853
			Свега за Главу 5.01:	28.245	4.041	32.286
5.02			НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "БРАНКО МИЉКОВИЋ" ГАЏИН ХАН			
1201			ПРОГРАМ - 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
1201-0001			Функционисање локалних установа културе			
	820		<i>Услуге културе</i>			
	97	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	8.135		8.135
	98	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.234		1.234
	99	413	Накнаде у натури	186		186
	100	414	Социјална давања запосленима	570		570
	101	415	Накнаде трошкова за запослене	390		390
	102	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.100		1.100
	103	421	Стални трошкови	3.135		3.135
	104	422	Трошкови путовања	45		45
	105	423	Услуге по уговору	3.620		3.620
	106	424	Специјализоване услуге	80		80
	107	425	Текуће поправке и одржавање	280		280
	108	426	Материјал	498		498
	109	444	Пратећи трошкови задуживања	10		10
	110	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50		50
	111	512	Машине и опрема	180		180
	112	515	Нематеријална имовина	200		200
			Извори финансирања за програм. активност 1201-0001:			
		01	Приходи из буџета	19.713		19.713
			Свега за програмску активност 1201-0001:	19.713	0	19.713
1201-0002			Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва			
	820		<i>Услуге културе</i>			
	113	423	Услуге по уговору	4.712	555	5.267
	114	424	Специјализоване услуге	497	62	559
	115	426	Материјал	361		361
			Извори финансирања за програм. активност 1201-0002:			
		01	Приходи из буџета	5.570		5.570
		07	Трансфери од других нивоа власти		617	617
			Свеа за програмску активност 1201-0002:	5.570	617	6.187
			Извори финансирања за функцију 820:			
		01	Приходи из буџета	25.283		25.283
		07	Трансфери од других нивоа власти		617	617
			Свега за функцију 820:	25.283	617	25.900

		Извори финансирања за Програм 13:			
	01	Приходи из буџета	25.283		25.283
	07	Трансфери од других нивоа власти		617	617
		Свега за Програм 13:	25.283	617	25.900
		Извори финансирања за Главу 5.02:			
	01	Приходи из буџета	25.283		25.283
	07	Трансфери од других нивоа власти		617	617
		Свега за Главу 5.02:	25.283	617	25.900
5.03	1502	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
	1502-	ПРОГРАМ - 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
	0002	Промоција туристичке понуде			
	473	Туризам			
	116	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2.466		2.466
	117	412 Социјални доприноси на терет послодавца	374		374
	118	413 Накнаде у натури	1		1
	119	415 Накнаде трошкова за запослене	297		297
	120	421 Стални трошкови	121		121
	121	422 Трошкови путовања	1		1
	122	423 Услуге по уговору	5.147	1.928	7.075
	123	424 Специјализоване услуге	245		245
	124	425 Текуће поправке и одржавање	1		1
	125	426 Материјал	846		846
	125/1	481 Дотације невладиним организацијама	12		12
	126	482 Порези, обавезне таксе, казне и пенали	5		5
	126/1	511 Зграде и грађевински објекти	286		286
	127	512 Машине и опрема	138		138
	127/1	515 Нематеријална имовина	0		0
	127/2	523 Залихе робе за даљу продају	964	600	1.564
		Извори финансирања за програм. активност 1502-0002 :			
	01	Приходи из буџета	10.904		10.904
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине		2.528	2.528
		Свега за програмску активност 1502-0002:	10.904	2.528	13.432
		Извори финансирања за функцију 473:			
	01	Приходи из буџета	10.904		10.904
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине		2.528	2.528
		Свега за функцију 473:	10.904	2.528	13.432
		Извори финансирања за Програм 4:			
	01	Приходи из буџета	10.904		10.904
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине		2.528	2.528
		Свега за Програм 4:	10.904	2.528	13.432
		Извори финансирања за Главу 5.03:			
	01	Приходи из буџета	10.904		10.904
	09	Примања од продаје нефинансијске имовине		2.528	2.528
		Свега за Главу 5.03:	10.904	2.528	13.432
5.04	0602	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
	0602-	ПРОГРАМ - 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
	0002	Функционисање месних заједница			
	160	Опште јавне услуге које нису класифик. на другом месту			

128	421	Стални трошкови	39		39
129	425	Текуће поправке и одржавање	3.698		3.698
		Извори финансирања за програм. активност 0602-0002 :			
01		Приходи из буџета	3.737		3.737
		Свега за програмску активност 0602-0002:	3.737	0	3.737
		Извори финансирања за функцију 160:			
01		Приходи из буџета	3.737		3.737
		Свега за функцију 160:	3.737	0	3.737
		Извори финансирања за Програм 15:			
01		Приходи из буџета	3.737		3.737
		Свега за Програм 15:	3.737	0	3.737
		Извори финансирања за Главу 5.04:			
01		Приходи из буџета	3.737		3.737
		Свега за Главу 5.04:	3.737	0	3.737
		Извори финансирања за Раздео 5:			
01		Приходи из буџета	359.306		359.306
07		Трансфери од других нивоа власти		21.795	21.795
09		Примања од продаје нефинансијске имовине		2.528	2.528
12		Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине		151	151
13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.440	3.440
17		Неутрошена средстав трансфера осд другиг нивоа власти		1.605	1.605
		Свега за Раздео 5:	359.306	29.519	388.825
		Извори финансирања за буџет општине :			
01		Приходи из буџета	388.124		388.124
07		Трансфери од других нивоа власти		21.795	21.795
09		Примања од продаје нефинансијске имовине		2.528	2.528
12		Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине		151	151
13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.440	3.440
17		Неутрошена средства трансфера од другог нивоа власти		1.605	1.605
		Свега за буџет општине (раздео 1-5):	388.124	29.519	417.643

Члан 5.

У Одлуци о буџету општине Гаџин Хан за 2025. годину ("Службени лист града Ниша",бр. 135/24, 17/25 и 114/25), члан 5. мења се и гласи:

“Члан 5.

Потребна средства за покриће буџетског дефицита из члана 1. ове Одлуке у износу од -5.196.000 динара обезбедиће се из нераспоређеног вишка прихода из ранијих година у износу од 3.440.000 динара, неутрошених средстава трансфера од другог нивоа власти у износу од 1.605.000 динара и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у износу од 151.000 динара.

Члан 6.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Ниша“ и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 06-400-255/2025-II

У Гаџином Хану, 26. децембра 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**

Милош Гроздановић, с.р.

5.

На основу члана 22.ст.1 и члана 27.ст.9 Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 31. ст.1.тач.20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша", бр. 10/19, 101/19 ,89/22, 69/24, 122/25),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној дана 26.12.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Радњи за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић, из Топонице, општина Гаџин Хан за експлоатацију кречњака на КП 141 КО Овсињинац, општина Гаџин Хан, место звано "Габар-Сопотница".

2. ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Радња за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић, из Топонице, општина Гаџин Хан да од дана почетка експлоатације на предметној локацији општине Гаџин Хан годишње уступи највише 500 м3 дробљеног каменог агрегата-кречњака који је предмет експлоатације за потребе поправке и напасавања путева чије је одржавање у надлежности општине Гаџин Хан.

3. Општина Гаџин Хан и Радња за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић ће закључити уговор о уређивању међусобних односа који се тичу остваривања права и обавеза у вези са применом тачке 2. ове одлуке. Трајање уговорне обавезе између уговорних страна не може бити краће од 99 година.

4. Овлашћује се Милисав Филиповић, Председник општине Гаџин Хан да у име општине Гаџин Хан потпише уговор о одређивању права и обавеза у вези примене тачке 2. ове одлуке.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Општини Гаџин Хан, дана 15.08.2025.године обратила се Радња за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић, преко пуномоћника адвоката Драгољуба Томашевића, са предлогом за успостављање сарадње кроз одобрење експлоатације кречњака на локације "Габар-Сопотница". У прилогу захтева достављено и решење бр. 310-02-00845/2022-02 од 15.07.2022.год. којим је Радњи за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић одобрено извођење примењених геолошких истраживања на локалитету "Габар-Сопотница" на истражном простору 2532.

Такође, општини Гаџин Хан је достављено је Решење Министарства рударства и енергетике Републике Србије бр.000373846 2023 од 11.03.2024.год. којим су Радњи за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић потврђене резерве кречњака.

Катастарска парцела бр. 141 КО Овсињинац, општина Гаџин Хан, место звано "Габар-Сопотница" је јавна својина Републике Србије са уделом 1/1, општина Гаџин Хан је уписана у катастар непокретности као корисник предметне парцеле те сходно одредбама члана 22. Закона о јавној својини има право располагања парцелом.

На основу достављене документације и на основу предлога за успостављање сарадње од стране Радње за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић одлучено је као у тачки 1. ове одлуке.

Права и обавезе које произилазе из тачке 2. овог уговора дефинисаће се посебним уговором.

Број:06-248/2025-II

У Гаџином Хану, дана 26.12. 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**

Милош Гроздановић,с.р.

6.

На основу члана 4. и члана 13. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" број 88/11, 104/2016, 95/2018 и 94/2024), члана 32. Закона о локалној самоуправи Службени гласник РС број 129/07 и 83/2014-др. Закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018, 111/2021-др. Закон), члана 20. Закона о управљању отпадом ("Службени гласник РС" број 36/2009 и 88/2010, 14/2016, 95/2018-др. Закон, 35/2023) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша", број 10/19, 101/19, 89/22 и 69/24),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 26.12.2025. године, донела је

О Д Л У К У**о одржавању чистоће на површинама
јавне намене на територији општине
Гаџин Хан****ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком прописује се начин обављања комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене, права и обавезе вршиоца наведене комуналне делатности, права и обавезе корисника комуналне услуге.

Члан 2..

Одржавање чистоће на површинама јавне намене је чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпатке на површинама јавне намене као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета.

Члан 3.

Одржавање чистоће на површинама јавне намене обавља јавно предузеће "Дирекција" Гаџин Хан (у даљем тексту: комунално предузеће).

Комуналну делатност одржавања чистоће на површинама јавне намене обавља комунално предузеће које је основано за обављање комуналних делатности, односно предузеће и предузетник коме општина повери обављање ове комуналне делатности на територији општине Гаџин Хан.

О одржавању чистоће у сеоским насељима могу се старати месне заједнице.

Члан 4.

Корисници комуналних услуга у смислу ове одлуке су: грађани, правна лица и предузетници (у даљем тексту: корисници).

**ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА
ЈАВНЕ НАМЕНЕ****Члан 5.**

Под одржавањем чистоће на површинама јавне намене у смислу ове одлуке сматрају се и: чишћење и уклањање блата, прашине, отпадака и осталих нечистоћа са површина јавне намене, прање и чишћење улица, тротоара и других површина јавне намене, чување и уклањање траве и корова, изношење и депоновање смећа и других нечистоћа, уклањање снега и леда са улица, путева, тротоара и других површина јавне намене.

Одржавање чистоће на површинама јавне намене врши се према Програму комуналног предузећа, који садржи:

1. површине јавне намене предвиђене за одржавање чистоће, по подручјима месних заједница;

2. време, динамику и начин одржавања чистоће (чишћење, прање, поливање улица, тргова, пролаза, прилаза, платоа, мостова и др.);

3. број и врсту потребних посуда за сакупљање комуналног отпада и корпи за отпатке на површинама јавне намене и динамику њиховог пражњења;

4. износ накнаде за извршење послова из програма.

Комунално предузеће и предузетник доноси програм из става 1. овог члана, најкасније до децембра текуће године за наредну годину.

Сагласност на Програм одржавања чистоће на површинама јавне намене даје Општинско веће општине Гаџин Хан.

У складу са Програмом, комунално предузеће поставља на површинама јавне намене довољан број корпи за отпатке и посуда за комунални отпад, на начин који омогућава њихово лако пражњење, прање, одржавање и не омета саобраћај.

Комунално предузеће, уз сагласност предузећа из области урбанизма одређују и уређују место за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће, њихов изглед и врсту материјала од кога се израђују.

Када се корпе за отпатке и посуде за комунални отпад постављају на површинама јавне

намене око објекта у режиму заштићеног природног, културног и историјског добра, прибавља се и мишљење Завода за заштиту природе, односно Завода за заштиту споменика културе.

Члан 6.

За одржавање чистоће на површинама јавне намене комуналном предузећу припада накнада из средстава локалних јавних прихода, у складу са извршеним пословима предвиђеним програмом.

Члан 7.

О одржавању чистоће на површинама јавне намене на којима су изграђени објекти од општег интереса и објекти намењени за јавно коришћење (аутобуска и железничка станица, пијаца, бензинске станице, отворени спортски објекти, базени и сл.) старају се предузећа, односно лица која послују, управљају и користе наведене објекте.

За одржавање чистоће на површинама јавне намене, односно за одвожење и одлагање отпада са површина јавне намене из става 1 овог члана, комунално предузеће закључује посебан уговор са корисником.

Члан 8.

О одржавању чистоће у стамбеним зградама старају се власници, закупци, односно скупштина станара зграде.

Вршење послова из става 1. овог члана власници, корисници, односно скупштина зграде, могу поверити комуналном предузећу или предузетнику уговором, којим се одређује време и начин одржавања чистоће, цена за извршене услуге и друга питања у вези са одржавањем чистоће у згради.

Одржавање чистоће дворишног простора око зграда колективног становања, стамбено-пословних и пословних зграда врши комунално предузеће.

За вршење послова из става 3. овог члана корисници услуга комуналном предузећу плаћају посебну накнаду.

Висину и критеријуме за одређивање посебне накнаде утврђује надзорни одбор комуналног предузећа, уз сагласност општинског већа.

Члан 9.

У хитним и оправданим случајевима (епидемиолошки разлози, државни празници, одређене свечаности), председник општине може наредити чишћење, прање и поливање одређених

површина јавне намене мимо времена и динамике предвиђене програмом.

Члан 10.

О одржавању чистоће на површинама пијачних простора у граду стара се комунално предузеће и предузетник на начин одређен законским прописима и одлукама скупштине општине.

О одржавању чистоће на површинама где се одржавају вашари стара се организатор вашара на начин одређен законским прописима и одлукама скупштине општине.

О одржавању чистоће на површинама из става 1. овог члана у другим насељеним местима стара се месна заједница.

Члан 11.

Површина земљишта где се одржавају вашари и простор око истих мора се очистити пре отварања вашара, после сваког завршеног вашарског дана, а по завршетку вашара наведена површина се мора очистити и опрати, а по потреби и дезинфиковати сходно законским прописима и актима Скупштине општине.

Површине из става 1, 2. и 3. овог члана чисте се и перу на начин одређен посебним одлукама скупштине општине.

Члан 12.

Површина јавне намене сматра се очишћеном када је са ње уклоњена сва нечистоћа, трава, коров, папир и сл. тј. када су сви отпаци сакупљени и одложени на за то одређено место.

Свака површина која се чисти мора бити најпре попрскана водом како би се спречило дизање прашине и других честица које могу загадити ваздух и околину.

Члан 13.

Прање површина јавне намене врши се у периоду од 1. априла до 15. октобра у току године, а ван утврђеног периода површина јавне намене се може прати у изузетним случајевима.

Прање површина јавне намене врши се најмање једном месечно у времену од 21:00 до 06:00 сати уколико Програмом није другачије утврђено.

Прање површина јавне намене може се вршити само на температури изнад +4 степена целзијусових.

Члан 14.

О одржавању чистоће у јавним објектима старају се власници, закупци односно корисници тих објеката, који су дужни да обезбеде свакодневно чишћење и одржавање истих, а нарочито:

1. чишћење и уклањање блата, свих врста отпадака, траве, корова и осталих нечистоћа са дворишта, прилаза и др.
2. чишћење степеништа, ходника, чекаоница и осталих својих просторија, а нарочито оних у којима се општи са странкама или које служе за саобраћај странака и грађана,
3. чишћење и дезинфекцију санитарног чвора,
4. довољан број корпи за отпатке, у просторијама и на двориштима у којима се грађани истранке задржавају или по којима саобраћају,

Члан 15.

За потребе својих радника и странака власници, закупци и корисници јавних објеката су дужни да обезбеде санитарни чвор који испуњава прописане санитарно-хигијенске услове.

Члан 16.

О одржавању чистоће на тротоарима и деловима коловоза који се користе као тротоари, ако то није поверено комуналном предузећу и предузетнику, старају се власници, закупци, односно корисници стамбених или пословних просторија и неизграђених плацева (у даљем тексту: Корисници стамбених и пословних просторија) који се налазе у утим улицама.

Чишћењем се захвата тротоар и половина улице према средишту улице, а у дужини која се граничи са објектом, односно плацем.

Корисници стамбених и пословних просторија обавезни су да чишћење наведених површина врше два пута недељно и то средом и суботом.

Корисници пословних просторија обавезни су да чишћење тротоара врше најмање два пута дневно, ујутру и увече, а по потреби и у току дана.

Сво сакупљено смеће мора се одложити у сопствену посуду за смеће на начин одређен овом одлуком.

УКЛАЊАЊЕ СНЕГА И ЛЕДА СА ПОВРШИНА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

Члан 17.

Ради обезбеђења безбедности кретања пешака у зимском периоду са тротоара и других површина јавне намене морају се уклонити снег и лед, а услучају поледице наведене површине морају се посипати погодним материјалом који онемогућава клизање.

За спровођење мера из става 1. овог члана одговорни су грађани, комунално предузеће и предузетник коме је поверено обављање ове комуналне делатности.

Члан 18.

Са површина јавне намене намењених за кретање пешака снег и лед се морају очистити одмах по престанку падавина.

Ако је до престанка падавина дошло у току ноћи, снег и лед се са површина из става 1. овог члана морају очистити најкасније до 08:00 сати наредног дана.

Члан 19.

Комунално предузеће и предузетник обавезно је да уклони снег и лед са пешачких прелаза, мостова и др. у роковима из претходног члана, а сходно Програму из члана 5.

Корисници стамбених, пословних и других просторија су обавезни да врше уклањање снега и леда са тротоара и других јавних површина у роковима из члана 20. а у дужини објекта који користе.

Члан 20.

Предузећа, односно предузетници који се баве делатношћу превоза путника обавезни су да се старају о уклањању снега и леда са својих станица и да наведене површине посипају одговарајућим материјалом који онемогућава клизање.

Члан 21.

Уколико у стамбеној згради у приземљу постоји пословна просторија за уклањање снега и леда са тротоара и улица које се користе као тротоар, као и посипање истих материјалом који спречава клизање одговоран је корисник пословне просторије, а у његовом одсуству пословођа локала у дужини пословне просторије.

Члан 22.

Уклањање снега и леда и посипање тротоара материјалом који спречава клизање испред објеката у изградњи дужан је да врши извођач радова, а одговоран је руководилац градилишта.

Члан 23.

Корисници стамбених и пословних просторија које су лоциране поред улице или других јавних површина треба да уклоне снеги лед са кровова тих објеката када исти представљају опасност за пролазнике.

Члан 24.

Уклоњени снег и лед са тротоара и кровова сакупља се на гомилу при чему се мора водити рачуна да се не затрпају уличне цеви и сливници, као и да се не омета пролаз пешака.

Забрањено је из дворишта износити снег и лед и бацати га на тротоар и коловоз.

Уколико су гомиле снега и леда из става 1. овог члана такве величине да ометају пролаз пешака и возила, исте морају да се извезу на зато одређено место.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА И КОРИСНИКА

Члан 25.

Комунално предузеће је дужно да:

1. одржава чистоћу на површинама јавне намене, у складу са Програмом;

2. постави довољан број корпи и посуда за отпадке, у складу са Програмом; редовно их празни и чисти простор око њих;

4. при одвожењу, не подиже прашину, не ствара буку, не оштећује посуде, просторије и површине на којима се оне налазе или кроз које се износи отпад, расути отпад одмах покупи и уклони;

5. након пражњења, посуде врати на своје место;

6. да уклања крупне отпадке, у складу са програмом, као и на позив корисника;

7. преко средстава јавног информисања упозна јавност са Програмом из члана 5,

8. предузме оперативне мере и друге посебне мере прописане Одлуком о комуналним делатностима и Одлуком о минимуму процеса рада;

9. придржава се утврђеног реда првенства у пружању комуналних услуга у случају више силе;

10. има право на накнаду из локалних јавних прихода и на плату цене од непосредних корисника за пружене услуге.

ЗАШТИТА ЧИСТОЋЕ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

Члан 26.

Ради одржавања чистоће на површинама јавне намене извођачи грађевинских радова дужни су да:

1. чисте површине јавне намене испред градилишта докле допире растурање прашине и грађевинског материјала и других нечистоћа,

2. квасе растресити материјал за време

рушења и транспорта као и приступне улице, односно путеве,

3. одржавају функционалност сливника, отворених одводних канала за атмосферске воде у непосредној близини и на самом градилишту,

4. очисте точкове возила од блата пре изласка са градилишта, односно очисте задржани коловоз и друге површине од блата,

5. депоновани грађевински материјал обезбеде од растурања или разношења по површинама јавне намене,

6. површине јавне намене које оштете доведу у исправно стање одмах, а најкасније у року од три дана од дана оштећења,

7. обезбеде да се земља и други растресити материјал (песак, шљунак и сл.) не расипа,

8. у току грађења обезбеди довољан број одговарајућих посуда за смеће,

9. благовремено обезбеде локацију од стране надлежног органа за депоновање ископа,

10. очисте површину градилишта од смећа и шута пре уклањања ограде градилишта,

11. по завршетку грађења, а најкасније у року од 5 дана, површину јавне намене доведе у првобитно стање.

Члан 27.

Површина јавне намене на којој је вршен привремени смештај, утовар, истовар или претовар робе, грађевинског материјала, грева или другог сличног материјала мора се очистити одмах по завршетку заузећа.

По завршетку кресања дрвореда, уређења паркова, цветних алеја и других послова на јавним површинама, материјал и отпаци морају се одмах уклонити и површине јавне намене очистити.

Приликом прања балкона или заливања цвећа на њима и у дворишту власници, односно корисници стамбених, односно пословних објеката дужни су да обезбеде да се вода не слива на пролазнике, тротоар, улицу или другу површину јавне намене.

Члан 28.

Превоз лаког и растреситог материјала (струготине, сламе, хартије и сл.) мора се обављати тако да се онемогући њихово расипање.

Превоз грева, грађевинског и другог материјала или течних материја мора да се обавља возилима која су обезбеђена тако да је спречено расипање ових материјала.

Када се утовар или истовар материјала из става 1. и 2. овог члана обавља на површини јавне намене она мора да буде очишћена и опрана након завршеног истовара или утовара.

Члан 29.

Сва возила пре уласка на површине јавне намене морају се очистити од блата или друге нечистоће. Одредбе претходног става односе се на возила која излазе на површину јавне намене или се укључују у саобраћај са градилишта, дворишта и других места са којих се блато и друге нечистоће могу пренети на површину јавне намене.

Члан 30.

Ради одржавања и заштите чистоће на површинама јавне намене забрањено је:

1. бацање хартије и другог смећа ван посуда за отпатке, и у туђе посуде за отпатке,
2. изливање из канте и бацање отпадних вода, осоке, држање отпадних материјала, сточног ђубрива и сл.,
3. прање возила, цепање дрва, печење ракије и сл.,
4. спаљивање смећа и другог отпада,
5. бацање жара, сипање воде, штетних и запаљивих материја, сточног ђубрива и слично у посуде за смеће,
6. вађење, претурање и расипање смећа из посуда за смеће и одношење истог,
7. истоварање ван депонија земље, отпадног грађевинског материјала, индустријског и занатског отпада, шљаке, шута, амбалаже и другог отпада,
8. трешење тепиха, поњава, кеса усисивача и слично са балкона, прозора и тераса,
9. оправљање и сервисирање моторних возила и друго,
10. остављање амбалаже и друге робе испред трговинских и других радњи,
11. превртање и оштећење посуда за смеће и оштећење јавних клозета,
12. лепљење и истицање плаката, огласа, реклама, паролa и сл. ван одређених рекламних паноа, осим уз одобрење надлежног органа,
13. остављање хаварисане шкољке и делова моторних и запрежних возила и друго,
14. вршити нужду на површинама јавне намене и друго,
15. вршити утовар, истовар или претовар возила на местима где се налазе улични хидранти и сливници,
16. остављање ствари и других предмета на површинама јавне намене тако да ометају коришћење комуналних објеката,
17. друго поступање супротно одредбама ове Одлуке.

**НАЧИНИ ПОСТУПАЊА ОВЛАШЋЕНИХ ОРГАНА
У СЛУЧАЈУ ПРЕКИДА ПРУЖАЊА УСЛУГА****Члан 31.**

Прекид пружања услуге одржавања чистоће на површинама јавне намене може да настане у случају непредвиђених околности (хаварија, елементарних непогода, прекида испоруке енергената за рад постројења и др.) или штрајка.

Комунално предузеће и предузетник дужни су да у случају прекида пружања услуга из претходног става, у року од 3 сата од прекида обавесте општинско веће о насталом прекиду и разлозима прекида уз предлагање мера за отклањање истих.

Члан 32.

Директор је обавезан да одмах сазове надзорни одбор и предложи оперативне мере за отклањање разлога прекида.

У случају немогућности отклањања и наставка пружања услуга дуже од 24 сата непрекидно од наступања прекида пружања услуге, надзорни одбор у даљем року од 2 сата писмено извештава општинско веће и предлаже начин поступања.

Члан 33.

У случају из претходног члана општинско веће утврђује ред првенства у пружању услуга, сагледава могућност ангажовања трећег лица и предузима друге неопходне мере за очување санитарно-хигијенских услова у складу са законским прописима и одлукама скупштине општине.

Члан 34.

У случају смањења обима пружања услуга услед више силе ред првенства на предлог комуналног предузећа утврђује општинско веће.

Члан 35.

У случају штрајка комуналног предузећа, комунално предузеће је обавезно да обезбеди минимум пружања услуга, и то:

1. извоз смећа са површина јавне намене у складу са Програмом,
2. чишћење површина јавне намене врши се редуковано са највише 30% од извоза, утврђеног овом Одлуком

Одступања од става 1. овог члана могућа су само уз одлуку надлежног органа.

Члан 36.

Послове инспекцијског надзора над применом ове одлуке и над обављањем комуналних делатности врши Комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине општине Гаџин Хан.

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 37.**

Новчаном казном од 50.000,00 до 1.000.000,00 казниће се за прекршај правно лице **Вршилац делатности** ако поступи супротно одредбама члана 5, 8, 9, 10 став 2. , 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 24, 25, 31, 32, 35

За прекршај из став 1. овог члана казниће се одговорно лице Вршиоца делатности, новчаном казном од 5.000,00 до 75.000,00 динара.

Члан 38.

- 1) **Новчаном казном од 50.000,00 до 1.000.000,00 казниће се за прекршај правно лице ако поступи супротно одредбама: 7, 10. Став 3, 14, 15, 17, 26, 27, 28, 29, 30.**
- 2) **За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу, новчаном казном од 5.000,00 до 75.000,00 динара.**
- 3) **За прекршај из став 1. овог члана казниће се предузетник, новчаном казном од 10.000,00 до 250.000,00 динара.**
- 4) **За прекршај из став 1. овог члана казниће се физичко лице, новчаном казном од 5.000,00 до 75.000,00 динара.**

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 39.**

Комунално предузеће је дужно да усклади опште акте са одредбама ове одлуке у року од 3 месеца од дана ступања на снагу исте.

Члан 40.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-352-249/2025-II

У Гаџином Хану, 26.12.2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Милош Гроздановић, с.р.

7.

На основу члана 2. 4. и 13. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" број 88/11, 104/2016, 95/2018 и 94/2024), члана 20. и 32. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС број 129/07 и 83/2014-др. Закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018, 111/2021-др. Закон), Уредбе о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности ("Сл. гласник РС", бр. 13/18, 66/18 и 51/19) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша”, бр. 10/19, 101/19 ,89/22 и 69/24),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној дана 26.12.2025. године, донела је

**О Д Л У К У
О ОДРЖАВАЊУ УЛИЦА И ПУТЕВА****І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком уређује се одржавање, заштита и развој општинских улица и путева на територији општине Гаџин Хан, права и обавезе корисника комуналне услуге и вршилаца ове комуналне делатности и друга питања од значаја за обављање ове комуналне делатности.

Сви појмови употребљени у овој одлуци у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Општински пут је јавни пут који саобраћајно повезује територију општине, као и територију општине са мрежом државних путева.

Некатегорисани пут је пут који је надлежни орган прогласио некатегорисаним путем и који је као такав уписан у јавне евиденције о непокретностима и правима на њима.

Улица је јавни пут у насељу који саобраћајно повезује делове насеља.

Категоризација општинских путева и улица, управљање путевима и улицама, правци и границе јавних путева у насељу одредиће се посебном одлуком Скупштине општине Гаџин Хан.

Члан 3.

Комунална делатност одржавања улица и путева је извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл.

Вршиоци комуналне делатности**Члан 4.**

Комуналну делатност одржавања улица и путева може да обавља јавно предузеће, привредно друштво, предузетник или други

привредни субјект (у даљем тексту: Вршилац комуналне делатности) који је регистрован и који испуњава услове прописане законом и уредбом за обављање ове комуналне делатности, и коме се, у складу са законом, уредбом и овом одлуком повери обављање делатности одржавање улица и путева.

Члан 5.

Комунална делатност одржавање улица и путева обавља се према годишњем Програму одржавању улица и путева (у даљем тексту: Програм) који садржи врсту, обим и динамику радова, као и висину средстава потребних за његову реализацију.

Програм из става 1. овог члана доноси надлежни орган Вршиоца комуналне делатности и доставља га скупштини општине у року одређеном законом за достављање годишњег програма пословања.

Програм из става 1. овог члана сматра се донетим када на њега сагласност да Скупштина општине Гаџин Хан.

II ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА

Члан 6.

Одржавање улица и путева обухвата извођење радова којима се обезбеђује несметан и безбедан саобраћај возила и кретање пешака и чува употребна вредност улица и путева.

Одржавање улица и путева обухвата редовно, рехабилитационо и ургентно одржавање.

Члан 7.

Редовно одржавање улица и путева обухвата скуп активности, мера и радова, који се предузимају током дела или целе календарске године, на улицама и путевима или појединим деоницама истих, ради одржавања и очувања њихове функционалне исправности, путних објеката, саобраћајне сигнализације и опреме.

Радови на редовном одржавању улица и путева јесу нарочито:

- 1) преглед, утврђивање и оцена стања улица и путева и путних објеката;
- 2) местимично поправљање оштећења коловозне конструкције и осталих елемената улице и путева;
- 3) местимична површинска обрада коловозног застора;
- 4) чишћење коловоза и осталих елемената улица и путева у границама путног земљишта;
- 5) одржавање и уређење банкна и берми;
- 6) одржавање косина насипа, усека и засека;
- 7) чишћење и одржавање јаркова, ригола, пропуста и других делова система за одводњавање путева;

8) замена деформисаних, дотрајалих или привремених пропуста за воду;

9) постављање, поправка, замена, допуна и обнављање саобраћајне сигнализације и опреме и њихово редовно чишћење и одржавање;

10) други радови у складу са законом.

Члан 8.

Рехабилитација улица и путева јесте врста одржавања, тј. извођења радова на улицама и путевима, ради очувања њихових карактеристика у истом или приближно истом стању које је било у тренутку њихове изградње или последње реконструкције.

Радови на рехабилитацији улица и путева обухватају нарочито:

1) ојачавање коловозне конструкције (постављање шљунчаног застора, наношење новог асфалтног слоја, обрада површине коловозног застора и др.);

2) селективно обнављање, замена и појачање дотрајалих коловозних застора, постављање нове саобраћајне сигнализације и др.;

3) појачано одржавање, односно побољшање улица и путева (проширење коловозне конструкције, банкна и раскрсница, санирање клизишта и одрона и др.).

Члан 9.

Радови на ургентном одржавању улица и путева обухватају радове који се морају хитно извести ради отклањања штетних последица насталих елементарним непогодама и другим несрећама, ванредним и непредвиђеним околностима и обезбеђивање проходности улица и путева и безбедног одвијања саобраћаја.

Члан 10.

Вршилац комуналне делатности одржавање улица и путева дужан је да обезбеди трајно, непрекидно и квалитетно одржавање истих и одговара за штету која настане због неблагоприятног извршење појединих потребних радова и мера на њиховом одржавању.

Члан 11.

Сопственици, односно правна и физичка лица која се старају о објектима постављеним или уграђеним у улицу или јавни пут, приликом извођења радова на одржавању улица и путева, дужни су да о свом трошку измeste те објекте, односно прилагоде их насталим променама.

Члан 12.

Сусед улице или јавног пута дужан је да омогући прилаз улици, јавном путу или путном објекту ради извођења радова на њиховом одржавању, као и слободно отицање воде и

одлагање снега са улице и јавног пута на његово земљиште, уз накнаду проузроковане штете.

III ЗАШТИТА УЛИЦА И ПУТЕВА

Члан 13.

У циљу очувања стабилности улица и путева као и обезбеђивања услова за несметано одвијање саобраћаја и режима саобраћаја, извођење радова на улицама и путевима, и у заштитном појасу поред јавног пута ван насеља (грађење, односно постављање водовода, канализације, топловода, телекомуникационих и електро водова, инсталација и постројења и сл.) може се вршити уз претходно прибављену сагласност управљача улица и путева.

Члан 14.

Лице које управља објектом, постројењем, уређајем, инсталацијом и водовима који су уграђени у улицу и пут, дужно је исте да одржава на начин којим се не оштећује улица и пут и не угрожава безбедност саобраћаја и одржавање улице и пута.

У случају оштећења, односно квара објекта, постројења, уређаја, инсталације и водова из става 1. овог члана, лице које управља тим објектима дужно је без одлагања да отклони оштећења или квар и обавести управљача улице и пута о предузетим радовима, као и о свом трошку да изврши враћање улице или пута у првобитно стање.

У случају отклањања оштећења, односно квара којим се не оштећују улица или пут, или не угрожава безбедност саобраћаја, истом се приступа по претходној сагласности управљача улице и пута.

Трошкове извођења радова из става 2. и 3. овог члана, као и трошкове извођења радова на враћању улице у пута у првобитно стање сноси лице из става 1. овог члана.

Члан 15.

На улицама и општинским путевима забрањено је нарочито:

- 1) привремено или трајно заузимање улице и пута;
- 2) извођење радова на улици и путу који нису у вези са изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом истих;
- 3) извођење радова носилаца права службености и других права установљених на улици и путу, којима се оштећује улица и пут или угрожава несметано и безбедно одвијање саобраћаја;
- 4) подизање засада, ограда и дрвећа, остављање предмета, грађевинског и другог материјала, постављање постројења и уређаја и грађење објеката у зонама потребне прегледности улице и пута;

- 5) испуштање вода, отпадних вода и других течности на улицу и пут;
- 6) просипање, остављање и бацање материјала, предмета и смећа на улицу и пут;
- 7) замашћивање улице и пута мазивима или другим сличним материјалима;
- 8) постављање и коришћење светла или других светлосних уређаја на улици, путу и поред улице и пута, којима се омета одвијање саобраћаја на улици и путу;
- 9) укључивање возила на пут и искључивање са пута ван прикључка или укрштаја и наношење блата на улицу и пут;
- 10) орање и извођење других пољопривредних радова на банкама, косинама и земљишном појасу пута;
- 11) вучење предмета, материјала, оруђа и других врста терета по улици и путу;
- 12) спуштање низ косине засека, усека и насипа пута, дрвене грађе, дрва за огрев, камења или другог материјала;
- 13) пуштање стоке на улици и пут без надзора, напасање и напајање стоке на истим;
- 14) заустављање или остављање нерегистрованих и неисправних возила којима се омета коришћење улице и пута;
- 15) свако друго чињење којим се оштећује или би се могао оштетити улица, пут или ометати одвијање саобраћаја на улици и путу.

Члан 16.

На раскрсници улица и пута са другим путем у истом нивоу, морају се обезбедити зоне потребне прегледности у складу са законом.

Власник, односно непосредни држалац земљишта, које се налази у зони потребне прегледности, дужан је да, на захтев надлежног органа и инспекције уклони засаде, оgrade, дрвеће или делове дрвећа, предмете, материјал, постројења, уређаје и сл. у циљу обезбеђења прегледности улице и пута.

Члан 17.

Прикључење на улицу или пут, са земљишта које се граничи са улицом или путем, може се обавити само уз дозволу и у складу са техничким условима које издаје управљач улице и пута.

Члан 18.

Рекламне табле, рекламни панои, уређаји за сликовно или звучно оглашавање могу се постављати на улици, путу и поред пута у складу са актима којима се регулише постављање мањих монтажних објеката привременог карактера.

Уређаје из става 1. овог члана одржава лице које је захтевало њихово постављање.

Члан 19.

Ванредни превоз је превоз возилом које само, или са теретом, премашује прописима дозвољено осовинско оптерећење, укупну масу, ширину, дужину или висину.

На улици и путу може се обављати ванредни превоз на основу посебне дозволе коју даје управљач улице и пута, за сваки појединачни превоз или за више превоза.

Лице које обавља ванредни превоз дужно је да плати накнаду за исти и да надокнади штету причињену ванредним превозом на улици и путу.

Изузетно, ванредни превоз на улици и путу може да се обавља и без исходавања посебне дозволе ако се обавља ради интервенције приликом елементарних и других непогода као и за потребе одбране земље.

Члан 20.

Надлежни саобраћајни инспектор, по претходно прибављеној сагласности управљача улице и пута, може на улици и путу, или на делу истих забранити саобраћај или саобраћај одређене врсте возила, ако то захтева одржавање спортске или друге манифестације, под условом да је могуће преусмеравање саобраћаја на друге улице и путеве.

О забрани саобраћаја из става 1. овог члана саобраћајни инспектор благовремено писмено обавештава полицијску станицу у Гаџином Хану и јавност путем средстава јавног информисања.

Организатори спортских или других манифестација сnose трошкове забране и преусмеравања саобраћаја, обавештавања јавности и предузетих мера обезбеђења.

Члан 21.

Вршилац комуналне делатности дужан је да поставља, замењује, допуњује, обнавља, редовно одржава и чисти саобраћајну сигнализацију, опрему улице и пута, објекте и опрему за заштиту улице и пута, саобраћаја и околине.

Вршилац комуналне делатности дужан је да благовремено и на погодан начин обавештава јавност и кориснике улица и путева о стању и проходности истих.

Члан 22.

Под раскопавањем улица и путева, у смислу ове одлуке, подразумева се извођење радова на улицама и путевима у циљу: изградње, реконструкције, премештања или уклањања подземних и надземних инсталација, односно објеката комуналне инфраструктуре, прикључења и искључења објеката правних и физичких лица на системе комуналне инфраструктуре и хитних интервенција у случају настанка елементарних

непогода или отклањања изненадног кvara на комуналним објектима.

Члан 23.

Одобрење за раскопавање улица и путева издаје управљач улица и путева и одређује висину накнаде за постављање инсталација.

Уз захтев за издавање одобрења за раскопавање улица и путева, инвеститор је дужан да наведе разлог раскопавања и у зависности од тога приложи одговарајуће доказе.

Уз захтев се прилаже:

- 1) одобрење за изградњу, уколико је према прописима о планирању и изградњи за ту врсту радова потребно одобрење;
- 2) пријаву почетка радова и
- 3) оверени пројекат.

Члан 24.

Изузетно, у случају потребе за хитним интервенцијама ради отклањања кvara на објектима комуналне инфраструктуре, инсталацијама и постројењима, инвеститор може отпочети раскопавање улице и пута без прибављеног одобрења, под условом да о томе одмах обавести управљача улице и пута и саобраћајну инспекцију.

У случају из става 1. овог члана, инвеститор је дужан да у року од три дана по завршетку радова врати улицу и пут, према условима које одреди управљач истих.

Члан 25.

У поступку заузећа улица и путева и плаћања накнаде за коришћење делова путног земљишта примењиваће се прописи којима се регулише постављање мањих монтажних објеката привременог карактера.

Члан 26.

Изградња и реконструкција улица и путева врши се у складу са законом којим се уређује планирање и изградња и законом о јавним путевима.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ОДРЖАВАЊЕ УЛИЦА И ПУТЕВА

Члан 27.

Средства за обављање и развој комуналне делатности одржавање улица и путева обезбеђују се из:

- 1) прихода од пружања комуналне услуге;
- 2) прихода Буџета општине Гаџин Хан;
- 3) наменских средстава других нивоа власти;
- 4) других извора у складу са законом.

V ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНТИНУИТЕТА У ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 28.

Вршилац комуналне делатности је дужан да у средствима јавног информисања или на други погодан начин обавести кориснике комуналне услуге о планираним или очекиваним сметњама и прекидима, који ће настати или могу настати у обављању делатности одржавање улица и путева, најкасније 24 сата пре очекиваног прекида у обављању делатности.

Члан 29.

У случају поремећаја или прекида у обављању комуналне делатности одржавање улица и путева, услед више силе или других разлога који се нису могли предвидети, односно спречити, вршилац комуналне делатности је обавезан да одмах обавести Општинско веће општине Гаџин Хан и да без одлагања, предузме мере на отклањању узрока поремећаја, односно прекида и то:

- 1) радно ангажује запослене на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у обављању комуналне делатности одржавање улица и путева;
- 2) предузме друге мере које утврди надлежни орган.

Члан 30.

По пријему обавештења о непланирном прекиду обављања комуналне делатности одржавање улица и путева општинско веће је дужно да предузме следеће мере:

- 1) одреди ред првенства и начин обављања комуналне делатности одржавање улица и путева;
- 2) нареди мере за заштиту комуналних и других објеката и уређаја и имовине која је угрожена и која служи за обављање комуналне делатности одржавање улица и путева;
- 3) предузме мере за отклањање последица и друге потребне мере;
- 4) утврди разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид у обављању комуналне делатности, као и одговорност за накнаду учињене штете;

Члан 31.

У случају прекида у обављању комуналне делатности одржавање улица и путева услед штрајка, наступања непланираних и неочекиваних прекида Вршилац комуналне делатности је обавезан да обезбеди минимум процеса рада и да о томе обавести Општинско веће општине Гаџин Хан.

VI ИЗЈАШЊАВАЊЕ О КВАЛИТЕТУ КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ

Члан 32.

Вршилац комуналне делатности је дужан да обезбеди корисницима услуге законом прописане услове који омогућавају брз и ефикасан контакт у вези са изјашњавањем о квалитету пружених услуга.

Корисници услуга комуналне делатности одржавање улица и путева могу континуирано у току целе године постављати питања, примедбе и предлоге Вршиоцу комуналне делатности преко његове интернет странице.

Вршилац комуналне делатности је дужан да на постављена питања, примедбе и предлоге одговори у року од 8 дана.

Члан 33.

Корисници услуга комуналне делатности одржавање улица и путева могу се континуирано у току целе године изјашњавати о квалитету пружених услуга преко интернет страница Вршиоца комуналне делатности и Општине Гаџин Хан.

О резултатима изјашњавања поступиће се на начин прописан законом и подзаконским актима којим је регулисан начин и поступак изјашњавања корисника комуналних услуга.

VII НАДЗОР

Члан 34.

Надзор над применом одредби ове одлуке врши Општинска управа општине Гаџин Хан преко комуналних инспектора, саобраћајних инспектора и комуналних редара у складу са законом.

У вршењу инспекцијског надзора комунални и саобраћајни инспектор и комунални редари могу затражити асистенцију Полицијске управе Ниш–Полицијске станице у Гаџином Хану.

Члан 35.

Када комунални инспектор, саобраћајни инспектор или комунални редари установе повреду одредби ове одлуке, овлашћени су да:

- 1) издају прекршајни налог за прекршаје прописане овом одлуком;
- 2) решењем наложе отклањање уочене неправилности;
- 3) поднесу захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком;
- 4) обавештавају друге надлежне органе да предузму мере из своје надлежности, за повреду прописа из њихове надлежности.

Члан 36.

За прекршаје прописане овом одлуком овлашћени инспектори, односно комунални

редари издају прекршајни налог у складу са Законом о прекршајима.

Овлашћени инспектори и комунални редари издаће прекршајни налог уколико је прекршај откривен на један од следећих начина:

1) непосредним опажањем приликом контроле, надзора или прегледа, као и увидом у службену евиденцију надлежног органа;

2) увидом у податке који су добијени уз помоћ уређаја за надзор или мерење;

3) приликом инспекцијског или другог надзора, прегледом документације, просторија и робе или на други законом прописан начин.

Члан 37.

У вршењу надзора над применом и спровођењем ове одлуке овлашћени инспектори и комунални редари општине Гаџин Хан, издаће прекршајни налог и донеће решење о отклањању утврђене неправилности и одредиће рок за њено отклањање.

Уколико се не поступи по решењу инспектора и редара из става 1. овог члана, против истих биће издат прекршајни налог.

Против решења овлашћених инспектора и комуналних редара може се изјавити жалба Општинском већу општине Гаџин Хан у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба на решење не одлаже његово извршење.

VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Новчаном казном у износу од 70.000,00 динара казниће се за прекршај Вршилац комуналне делатности ако:

1) не достави Програм одржавања улица и путева у прописаном року члан 5. став 2. одлуке;

2) не одржава улице у путеве у складу са чланом 10. одлуке;

3) не поступа у складу са одредбама члана 21. одлуке;

4) не поступа у складу са одредбама члана 28, 29. и 31. одлуке;

5) не поступа у складу са одредбама члана 32. став 1. и 3. одлуке;

6) не поступа у складу са одредбама члана 33. став 2. одлуке;

7) не поступи по налогу и не изврши извршно решење надлежних инспектора донето на основу одредби одлуке;

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у износу од 15.000.00 динара одговорно лице код вршиоца комуналне делатности.

Члан 39.

Новчаном казном у износу од 100.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1) не поступа у складу са одредбама члана 11. одлуке;

2) не поступа у складу са одредбама члана 12. одлуке;

3) не поступа у складу са одредбама члана 13. одлуке;

4) не поступа у складу са одредбама члана 14. одлуке;

5) поступа супротно забрани прописаној одредбама члана 15. одлуке;

6) не поступа у складу са одредбама члана 16. став 2. одлуке;

7) не поступа у складу са одредбама члана 17. одлуке;

8) не поступа у складу са одредбама члана 18. одлуке;

9) не поступа у складу са одредбама члана 19. став 2. и 3. одлуке;

10) не поступа у складу са одредбама члана 20. став 3. одлуке;

11) не поступа у складу са одредбама члана 23. одлуке;

12) не поступа у складу са одредбама члана 24. став 2. одлуке;

13) не поступи по налогу и не изврши извршно решење надлежних инспектора донето на основу одредби одлуке;

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у износу од 50.000.00 динара предузетник.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у износу од 20.000.00 динара одговорно лице у правном лицу.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у износу од 10.000,00 динара физичко лице.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

До избора вршиоца комуналне делатности одржавање улица и путева у складу са Законом о комуналним делатностима и подзаконским актима, вршиоци услуге одржавања улица и путева и других услуга предвиђених одредбама ове одлуке биће изабрани кроз поступак којим се уређују област јавних набавки.

Члан 41.

За све што није регулисано овом одлуком примењиваће закон и подзаконски акти који регулишу област комуналних делатности и област управљања јавним путевима.

Члан 42.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Ниша“.

Број:06-352-250/2025-II

У Гаџином Хану, 26.12.2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАѢИН ХАН**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**

Милош Гроздановић,с.р.

8.

На основу члана 2. став 3. тачка 12, члана 4. став 3. и члана 13. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/2016, 95/2018 и 94/2024) и члана 40. Статута општине ГаѢин Хан („Службени лист Града Ниша”, бр. 10/19, 101/19, 89/22 и 69/24),

Скупштина општине ГаѢин Хан, на седници од 26.12.2025. године, донела је

О Д Л У К У**О ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА****І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком се, у складу са законом, уређују и прописују вршиоци, услови и начин обављања комуналне делатности уређења и одржавања јавних зелених површина на територији општине ГаѢин Хан, права и обавезе вршиоца и корисника ове комуналне делатности, начин вршења надзора над њеним обављањем и друга питања од значаја за обављање ове делатности.

Члан 2.

Комунална делатност одржавања јавних зелених површина, у смислу ове одлуке, је уређење, текуће и инвестиционо одржавање, реконструкција и санација зелених рекреативних површина и приобаља, као и других јавних зелених површина.

Уређење јавних зелених површина у смислу ове одлуке, обухвата: подизање травних површина од одговарајућих смеша трава за дате услове, одржавање висине траве од 3 до 5cm, уз редовно наводњавање, прехрањивање и др; формирање ружичњака, односно цветњака од перана и сезонског цвећа уз обавезну смену сезонског цвећа; садња и подизање садница дрвећа, шибља, живе оgrade и сл.

Текуће одржавање јавних зелених површина у смислу ове одлуке обухвата:

1. одржавање свих елемената зеленила (дрвећа, шибља, живе оgrade, травњака, цветних партера, жардињера и др.), са циљем обезбеђивања основних функција озелењавања (санитарно - хигијенска и декоративна), континуирано током целе године;

2. прихрањивање, заливање и испуњавање предвиђеним биљним материјалом, замена оштећеног или осушеног материјала у жардињерама;

3. орезивање живе оgrade и пузавица, у складу са естетским и функционалним захтевима околине и фенолошким фазама сваке појединачне врсте;

4. нега дрворедних садница и друге неопходне радње ради заштите дрвећа;

5. предузимање мера за заштиту зеленила од биљних болести и штеточина;

6. одржавање свих елемената уређења и опремања јавних зелених површина (стазе, путеви, платои и клупе, жардињере и др);

7. одржавање зелених површина у складу са прописима о безбедности саобраћаја и заштити ПТТ и електричних водова (по налогу и за рачун налогодавца).

8. одржавање платоа и стаза у парковима (бехатон плоче, штампани бетон и сл.) и њихово третирање, тј. чишћење и одношење снега и посипање одговарајућим средствима у зимском периоду;

9. довођење јавних зелених површина у првобитно стање као и њихова заштита, у случају њиховог нарушавања из било ког разлога.

Инвестиционо одржавање, реконструкција и санација јавних зелених површина, у смислу одредаба ове одлуке, обухвата пројектовање и изградњу нових, као и реконструкцију и санацију постојећих јавних зелених и рекреационих површина.

Члан 3.

Јавне зелене површине су све зелене површине на територији општине ГаѢин Хан, на којима је извршено озелењавање, садња садница, подизање травњака, цветњака, ружичњака и другог зеленила и на којима су по правилу изграђене пешачке комуникације, дечја игралишта, паркови, спомен паркови, дрвореди, зелене површине дуж улица и уређених обала, кеј око уређеног корита Кутинске реке, зелене површине поред и око стамбених зграда у стамбеним насељима, зеленило на градском гробљу и други елементи који служе употреби тих површина, земљишта која су у складу са планском документацијом намењена за подизање јавних зелених површина, као и неуређене јавне зелене површине под парложном травом.

II УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Члан 4.

Уређење и одржавање јавних зелених површина, из члана 2. ове одлуке, поверени су Јавном предузећу "Дирекција" Гаџин Хан (у даљем тексту: Предузеће), оснивачком одлуком Скупштине општине Гаџин Хан.

Предузеће је дужно да свој рад и пословање организује тако да кроз реализацију Програма одржавања јавних зелених површина, обезбеди прописани обим, врсту и квалитет радова и услуга.

Предузеће је дужно да у свом рачуноводству одвојено исказује све приходе и расходе који су везани за обављање комуналне делатности одржавања јавних зелених површина.

Предузеће треба да испуњава минималне кадровске и техничке услове за обављање комуналне делатности у складу са Уредбом о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности и осталим подзаконским актима и законом.

Члан 5.

Одржавање јавних зелених површина обавља се према годишњем програму одржавања јавних зелених површина (у даљем тексту: Програм).

Програм из става 1. овог члана вршилац делатности доноси до 30. новембра месеца текуће године за наредну годину.

Сагласност на Програм одржавања чистоће на јавним површинама даје Скупштина општине Гаџин Хан.

Одржавање јавне зелене површине које нису планиране Програмом дужно је да се изврши искључиво по писменом налогу надлежног органа Општинске управе општине Гаџин Хан.

Члан 6.

Програм из члана 5. ове одлуке, мора да садржи минималне технолошке стандарде из ове области, а нарочито:

1. локације и спецификацију јавних зелених површина које се предвиђају за уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санацију;
2. врсту и обим радова по локацијама, у складу са техничко технолошким стандардима;
3. време, динамику, односно период обављања радова по локацијама;
4. висину средстава потребних за реализацију Програма по локацијама.

Члан 7.

Уређење јавних зелених површина, односно подизање нових јавних зелених површина, врши се према техничкој документацији - пројекту озелењавања, а у складу са правилницима који ближе одређују садржину техничке документације.

Пројекат из става 1. овог члана садржи; биолошку основу, пројекат, технички опис и друге битне податке који утичу на подизање и рационално одржавање јавних зелених површина.

Члан 8.

Установе, друга правна лица и предузетници, старају се о уређењу и одржавању зелених површина које непосредно користе, односно којима су те површине поверене на управљање, уређење и одржавање, заједно са објектима изграђеним на тим површинама.

Члан 9.

Власници односно корисници зелених површина уз пословне и стамбене објекте, неизграђеног грађевинског земљишта, као и других сличних површина које се граниче са површинама јавне намене, дужни су ове површине редовно одржавати.

Члан 10.

Власник, корисник објекта, односно земљишта, дужан је да одржава јавну зелену површину у дужини објекта, односно земљишта које користи.

Под одржавањем у смислу става 1. овог члана, подразумева се дрвеће које Програмом није предвиђено за резивање, а која могу орезивати физичка лица, предузетници и правна лица испред чијих објеката се дрвеће налази, уз сагласност и стручни надзор надлежног органа Општинске управе Гаџин Хан.

Уколико надлежни орган не да сагласност из става 2. овог члана у року од 15 дана од дана подношења захтева, сматраће се да је сагласност дата.

Члан 11.

Вршилац комуналне делатности је дужан да са јавних зелених површина уклања здрава стабла која угрожавају безбедност људи и саобраћаја, угрожавају линијске или комуналне инфраструктурне објекте, врше издигнућа тротоара, угрожавају стабилност грађевинских објеката, или се налазе на локацијама планираним за изградњу других објеката, на основу сагласности Општинске управе – одељења надлежног за комуналне делатности.

Уколико се здрава стабла морају уклонити ради изградње грађевинских објеката или извођења других грађевинских радова, њихово уклањање обавља Вршилац комуналне делатности на начин прописан у члану 1 овог члана, а инвеститор је дужан да плати Вршиоцу комуналне делатности накнаду за посечена стабла према процени Вршиоца комуналне делатности.

Предузеће је дужно да уклони сува и оштећена стабла заражена штеточинама и болестима уколико се не могу санирати другим заштитним мерама, као и уколико стабла или гране угрожавају безбедност људи и саобраћаја и угрожавају објекте или друга стабла.

Стабла и гране са јавних зелених површина, које сметају ваздушним водовима, орезује или уклања Предузеће уз прибављену сагласност надлежног органа Општинске управе општине Гаџин Хан.

Члан 12.

Јавне зелене површине могу се користити само у сврхе за које су намењене и према условима дефинисаним урбанистичким плановима и овом одлуком. Изузетно, ако је то у општем интересу, надлежни орган Општинске управе општине Гаџин Хан може одобрити да се јавна зелена површина користи за манифестације и друге догађаје и скупове.

По завршетку приредбе или друге манифестације, организатор је дужан да доведе јавну зелену површину у првобитно стање.

Члан 13.

Одобрење из члана 12. мора садржати:

1. начин, обим, време и услове коришћења јавне зелене површине;
2. висину накнаде за коришћење исте;
3. обавезу успостављања пређашњег стања на јавној зеленој површини.

Члан 14.

На јавним зеленим површинама забрањено је:

1. оштећивати дрвеће и друге засаде;
2. скидати плодове и цветове са дрвећа, шибља и цветних засада;
3. ненаменски користити травњак;
4. копати и износити земљу, камење, песак и друге састојке земљишта;
5. скидати, уништавати или оштетити путоказе, натписне плочице и сл.
6. ложити ватру или палити стабло или лишће;
7. урезивати слова или знакове на стаблима;

8. на други начин користити јавну зелену површину супротно њеној намени;

9. озледити дебла, коре и корење (учвршћивањем реклама или других предмета на дрвећу),

10. на други начин користи јавну зелену површину и елементе уређивања и опремања јавних зелених површина супротно њиховој намени.

Члан 15.

Јавне зелене површине или друге површине предвиђене за ту сврху забрањено је користити за складиштење или смештај грађевинског и другог материјала.

Комунални инспектор наредиће лицу, које јавну зелену површину користи за складиштење и смештај грађевинског и другог материјала, да исти уклони о свом трошку и површину врати у првобитно стање.

III ОБАВЕЗЕ ВРШИОЦА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 16.

Предузеће је дужно да:

1. одржавање јавних зелених површина обавља према уговору закљученом са Општинском управом општине Гаџин Хан;

2. приликом сече и резивања дрвореда, обликовања круна, уређења травњака и сличних радова, прикупљени материјал и отпатке одмах уклони, а јавну зелену површину врати у пређашње стање;

3. изврши сечу грана, ако исте представљају опасност по живот, здравље или имовину корисника јавне зелене површине, као и на основу поднетих и евидентираних пријава по налогу општинске управе;

4. изврши сечу грана или стабала, односно вађење стабала са јавних зелених површина уколико су иста болесна, сува, оштећена елементарном непогодом, саобраћајним удесом, односно заражена штеточинама и болестима, а не могу се спасити другим заштитним мерама;

5. јавне зелене површине доведе у исправно стање по налогу комуналне инспекције када као последица прекршајне или друге радње наступи промена или оштећење на јавној површини;

6. врши постављање и одржавање жардињера и клупа по налогу надлежног органа општинске управе;

7. поступа по налозима комуналне инспекције.

Члан 17.

Предузеће је дужно да израђује и води Катастар зеленила на јавним зеленим

површинама који обухвата евиденцију о неуређеним и уређеним јавним зеленим површинама, стању, броју и врстама биљног материјала, објектима и уређајима на јавним зеленим површинама, као и о свим променама на истим.

Члан 18.

Корисник јавне зелене површине дужан је да:

1. јавне зелене површине користи у складу са њиховом наменом и одредбама ове Одлуке;
2. у писаној форми обавести комуналну инспекцију да дрво или друго зеленило представља опасност по живот, здравље или имовину;
3. одржава зеленило, у складу са одредбама ове одлуке;
4. не омета друге кориснике и не угрожава животну средину и
5. не угрожава објекте и опрему који су у функцији обављања комуналне делатности.

Члан 19.

Инвеститор и извођач грађевинских или других радова који изводе радове на јавној зеленој површини или у непосредној близини ове површине, дужни су да предузму мере заштите и обезбеђења јавних зелених површина од оштећења.

Инвеститор и извођач радова су дужни да стабла којима прети оштећење заштите одговарајућом оградом, сачувају на градилишту и око њега поставе хумусни слој одређен за зелену површину као и да одмах, а најкасније у року од 15 дана од завршетка радова, уклоне сав грађевински шут и отпадни материјал са терена који је предвиђен за зеленило.

Инвеститор и извођач радова су дужни да након изведених радова јавне зелене површине доведу у првобитно стање.

Ако због извођења одобрених радова долази до уклањања или оштећења стабла или вегетације на јавној зеленој површини, инвеститор радова је дужан да плати накнаду Вршиоцу комуналне делатности, по процени Вршиоца комуналне делатности.

IV ЗАШТИТА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Члан 20.

На јавним зеленим површинама забрањено је:

1. коришћење јавних зелених површина ван оквира њихове планиране намене, без одобрења надлежног органа;

2. кретање ван обележених стаза, седење и лежање на уређеним травњацима, осим у паркшумама и излетиштима;

3. кретање, заустављање, паркирање, прање и поправка возила, цистерни, атомизера, прскалица и других прикључних машина;

4. употреба отвореног пламена без посебног одобрења надлежног органа;

5. стајање и лежање на клупама, столицама и столовима;

6. пењање на дрвеће и ограде, као и седење на њима;

7. премештање, оштећење и одношење постављеног урбаног мобилијара (клуба, столица, столова, жардињера, корпи за отпатке, табли са обавештењима и упозорењима, справа за дечју игру и слично);

8. оштећење засада јавних зелених површина (сечом, ломљењем садница, дрвећа, грана, чупањем лишћа, украсног и другог шибља, брањем цвећа, истезањем арматуре и слично);

9. оштећење ограда, стубова, површине изграђених стаза, инсталација и других објеката;

10. истовар и смештај ствари без одобрења надлежног органа;

11. изливање отпадних и других течности, осим заливања;

12. излагање робе ради продаје без одобрења надлежног органа;

13. копање и насыпање земље и другог сличног материјала без одобрења надлежног органа;

14. уништавање птица, птичијих станишта, гнезда и хранилица за птице и друге дивљачи;

15. постављање покретних објеката и уређаја (кошница, паноа, столова, клупа, колица, приколица, камп-приколица и слично) без одобрења надлежног органа;

16. шетња и слободно кретање паса без одговарајућих заштитних средстава (корпи, поводника и слично) и без надзора власника, осим на јавним зеленим површинама које су одређене, обележене и обезбеђене за ту сврху, као и остављање непочишћеног измета;

17. напасање, пуштање и чување домаћих животиња;

18. неовлашћено засађивање и подизање засада;

19. остављање, паркирање или заустављање хаварисаног, нерегистрованог или одбаченог возила;

20. предузимање других радњи којима се наноси штета јавним зеленим површинама.

У дворишним просторима забрањено је држати запуштено растиње, садити засаде који могу да проузрокују оштећења на зградама, инсталацијама, нарушавају видик или заклањају светло.

На територији општине, према површини јавне намене и површини у јавном коришћењу,

забрањено је постављање ограда (од бодљикаве жице, ружа пузавица, растиња са трњем и слично) на начин који може довести до повређивања пролазника, настанка материјалне штете, или њеног повезивања на електроинсталацију.

Ограде од растиња, тзв. „живе ограде“, морају да се орезују, тако да не прелазе регулациону линију, не угрожавају површину јавне намене и површину у јавном коришћењу, инсталације и не ометају пролаз пешака.

V ФИНАНСИРАЊЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Члан 21.

Средства за обављање и развој комуналне делатности одржавања јавних зелених површина обезбеђују се из следећих прихода:

1. приход из буџета општине;
2. власти;
3. наменских средстава других нивоа других извора у складу са законом.

VI ОБАВЕЗЕ ВРШИОЦА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ У СЛУЧАЈУ НЕПЛАНИРАНИХ И ПЛАНИРАНИХ ПРЕКИДА У ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 22.

Предузеће је дужно да свој рад и пословање организује тако да кроз реализацију годишњег програма пословања обезбеди одговарајући обим, врсту и квалитет комуналне делатности, у складу са законом и позитивноправним прописима.

Члан 23.

У случају наступања непланираних или неочекиваних поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналне делатности, Предузеће је дужно да одмах о томе обавести општинско веће и да истовремено предузме све потребне мере за отклањање узрока поремећаја, и то:

1. радно ангажује запослене у Предузећу на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у вршењу комуналне делатности;
2. изврши хитну поправку и замену средстава за рад којима се обезбеђује обављање послова, као и заштиту комуналних објеката и уређаја од даљих кварова или хаварија;
3. одреди ред првенства и начин пружања комуналних услуга услед чијег необављања би настала опасност по живот и рад, или значајна, односно ненадокнадива штета;

4. предузме и друге мере које утврди одељење општинске управе надлежно за послове комуналне делатности.

Уколико Предузеће не предузме мере из става 1. овог члана у року од 24 сата, општинско веће ће предузети мере прописане законом и прописима скупштине општине. Предузеће је дужно да у средствима јавног информисања или на други погодан начин обавести кориснике о планираним или очекиваним сметњама и прекидима који ће настати или могу настати у пружању комуналних услуга, најкасније 24 сата пре очекиваног прекида у пружању тих услуга.

Члан 24.

У Предузећу право на штрајк остварује се у складу са законом.

У случају штрајка, Предузеће је дужно да обезбеди минимум процеса рада у обављању комуналне делатности, у складу са законом, и то:

1. обављање послова и задатака на одржавању јавних зелених површина који се односе на интервентно уклањање или резивање стабала, заливање и хемијску заштиту зеленила;
2. одржавање платоа и стаза у парковима и њихово третирање, тј. чишћење и одношење снега и посипање одговарајућим средствима у зимском периоду.

VII НАДЗОР

Члан 25.

Надзор над применом одредаба ове одлуке врши одељење Општинске управе надлежно за комуналне послове.

Инспекцијски надзор над применом одредаба ове одлуке врши одељење општинске управе надлежно за послове комуналне инспекције, у складу са законом, подзаконским актима, овом одлуком и другим позитивноправним прописима.

VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Новчаном казном од 100.000,00 динара, казниће се за прекршај Предузеће ако:

- 1) свој рад и пословање не организује тако да кроз реализацију Програма одржавања јавних зелених површина, обезбеди прописани обим, врсту и услуга (члан 5. став 2.);
- 2) уређење јавних зелених површина, односно подизање јавних зелених површина, не врши према техничкој документацији-пројекту озелењавања, који је саставни део главног

пројекта и претходно прибављене грађевинске дозволе (члан 7. став 1.);

3) не уклони сува и оштећена стабла заражена штеточинама и болестима уколико се не могу спасити другим заштитним мерама (члан 11. став 3.);

4) не поступи у складу са чланом 15. ове одлуке;

5) не поступи у складу са чланом 16. ове одлуке;

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице Предузећа новчаном казном у износу од 10.000,00 динара.

Члан 27.

Новчаном казном од 100.000,00 динара, казниће се за прекршај правно лице ако:

1) не поступа у складу са чланом 8. ове одлуке;

2) не поступа у складу са чланом 9. ове одлуке;

3) не поступа у складу са чланом 10. ове одлуке;

4) не поступа у складу са чланом 16. ове одлуке;

5) поступа супротно забранама из члана 14. ове одлуке;

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 25.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се предузетник новчаном казном у износу од 25.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 10.000,00 динара.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Катастар зеленила на јавним зеленим површинама из члана 17. ове одлуке, Предузеће ће формирати у року од једне године од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 29.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-352-251/2025-II

У Гацином Хану, 26.12.2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Милош Гроздановић, с.р.

9.

На основу члана 29. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 47/2018) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, бр. 10/19, 101/19, 89/22, 69/24, 122/25),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 26. децембра 2025. године, донела је

О Д Л У К У

о усвајању Годишњег плана рада Штаба за ванредне ситуације општине Гаџин Хан за 2026. годину

1. Усваја се Годишњи план рада Штаба за ванредне ситуације општине Гаџин Хан за 2026. годину под бројем 217-508/25-I од 15.12.2025. године.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-217-252/25-II

У Гацином Хану, дана 26. децембра 2025. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Милош Гроздановић, с.р.

10.

На основу члана 99. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УСРС, 24/2011, 121/212, 42/2013-одлука УСРС, 50/2013-одлука УСРС, 98/2013-одлука УСРС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021, 462/2023 и 91/2025), члана 26. став 1. тачка 3. и члана 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104-2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020, 94/2024) и чланова 15. и 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша“, бр. 10/19, 101/19, 89/22, 69/24) и члана 28. Пословника Скупштине општине Гаџин Хан,

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној дана 26. децембра 2025. године, доноси следећу

О Д Л У К У
О ПРЕДЛОГУ ВЛАДИ РЕПУБЛИКЕ
СРБИЈЕ ДА ДОНЕСЕ ОДЛУКУ О
ПРЕНОСУ ПРАВА ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
НА ЗЕМЉИШТУ ПО НАМЕНИ ЈАВНА
САОБРАЋАЈНА ПОВРШИНА ИЗ ЈАВНЕ
СВОЈИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ЈАВНУ
СВОЈИНУ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

Члан 1.

ПРЕДЛАЖЕ СЕ Влади Републике Србије да донесе Одлуку о преносу права јавне својине на грађевинском земљишту које чини к.п.бр. 3902 КО Гаџин Хан, односно о преносу права јавне својине из јавне својине Републике Србије у јавну својину општине Гаџин Хан, без накнаде, у циљу регулисања имовинскоправних односа између носилаца јавне својине, а ради привођења земљишта планираној јавној намени.

Члан 2.

Предмет ове одлуке представља:

- земљиште у грађевинском подручју на к.п.бр.3902 КО Гаџин Хан, у површини од 958 м², потес „Село“ , у јавној својини Републике Србије.

Члан 3.

Разлог за пренос права јавне својине на предметној катастарској парцели, огледа се у потреби општине Гаџин Хан да за земљиште које на терену представља јавну саобраћајну површину у насељу Гаџин Хан, регулише имовинскоправне односе између носилаца јавне својине, ради привођења земљишта планираној јавној намени, а на основу Информације о локацији број 353-868/25-IV/02 од 06.11.2025.године и потврде начелника Општинске управе број 464-894/25-IV од 19.11.2025. године.

Члан 4.

Општина Гаџин Хан прихвата додељено земљиште на к.п.бр.3902 КО Гаџин Хан, у свему као у члану 2. ове одлуке, без накнаде, у складу са важећим законским прописима.

Члан 5.

Непокретност из члана 2. ове одлуке, уписаће се у Катастру непокретности као јавна својина општине Гаџин Хан, када се за то стекну законом прописани услови.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а доставља се Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, ул.Краља Милана број 16, 11000 Београд.

Број: 06-464-256/2025-II

У Гаџином Хану, дана 26. децембра 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Милош Гроздановић,с.р.

11.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007 и 47/2018) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша”, бр. 10/19, 101/19, 89/22,69/24,122/25),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 26. децембра 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Извештај о раду – о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности за трећи квартал 2025. године – треће тромесечје 2025. године (01.01.2025. – 30.09.2025.)

1.

Даје се сагласност на Извештај о раду – о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности за трећи квартал 2025. године – треће тромесечје 2025. године (01.01.2025. – 30.09.2025.) који је донео Надзорни одбор под бројем 161-2/2025 дана 29.10.2025. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-253/25-II
У Гаџином Хану, дана 26. децембра 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Милош Гроздановић,с.р.

12.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007 и 47/2018) и члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша”, бр. 10/19, 101/19, 89/22,69/24,122/25),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 26. децембра 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**о давању сагласности на програм рада
Туристичке организације општине
Гаџин Хан за 2026. годину**

1.

Даје се сагласност на програм рада Туристичке организације општине Гаџин Хан за 2026. годину који је донео Управни одбор под бројем 219-2025 дана 28.11.2025. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:06-254/25-II
У Гаџином Хану, дана 26. децембра 2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Милош Гроздановић,с.р.

13.

На основу члана 40. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист Града Ниша”, бр. 10/19, 101/19, 89/22, 69/24,122/25),

Скупштина општине Гаџин Хан, на седници одржаној 26. децембра 2025. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**о разрешењу и именовању члана
Управног одбора из реда запослених
Предшколске установе „Прва радост“
Гаџин Хан**

1.

Ивана Добреновић, разрешава се дужности члана Управног одбора из реда запослених Предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан.

2.

Милош Цветановић, именује се за члана Управног одбора из реда запослених Предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан.

3.

Мандат именованог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора именованог решењем Скупштине општине Гаџин Хан, број 06-221/2024-II-1 од 02.10.2024.године.

4.

Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-257 /25-II-
У Гаџином Хану, дана 26.12.2025.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Милош Гроздановић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

Град Ниш Градоначелник Синдикална организација Скупштине Града Ниша

1. Анекс IV Колективног уговора за запослене у органима и службама Града Ниша 1

Градско веће

2. Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша ...

2

Општина Сврљиг Општинско веће

3. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи..... 3

Општина Гаџин Хан

4.	Одлука о трећем ребалансу буџета општине Гаџин Хан за 2025. годину.....	33
5.	Одлука о давању сагласности Радњи за утовар и вађење шљунка и песка ПР Бобан Цветковић, из Топонице, општина Гаџин Хан за експлоатацију кречњака на КП 141 КО Овсињинац, општина Гаџин Хан, место звано “Габар-Сопотница”	55
6.	Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Гаџин Хан	56
7.	Одлука о одржавању улица и путева	61
8.	Одлука о одржавању јавних зелених површина	67
9.	Одлука о усвајању Годишњег плана рада Штаба за ванредне ситуације општине Гаџин Хан за 2026. годину.....	72
10.	Одлука о предлогу Влади Републике Србије да донесе Одлуку о преносу права јавне својине на земљишту по намени јавна саобраћајна површина из јавне својине Републике Србије у јавну својину општине Гаџин Хан	72
11.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду – о степену усклађености планираних и реализованих активности ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности за трећи квартал 2025. године – треће тромесечје 2025. године (01.01.2025. – 30.09.2025.)	73
12.	Решење о давању сагласности на програм рада Туристичке организације општине Гаџин Хан за 2026. годину.....	74
13.	Решење о разрешењу и именовању члана Управног одбора из реда запослених Предшколске установе „Прва Радост“ Гаџин Хан	74

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611