



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXII - БРОЈ 99

НИШ, 25. септембар 2024.

Цена овог броја 920 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 58. став 1, 2, 3. и 4. и 66. став 4. и 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 70. став 1. тачка 5) Закона о запосленима у покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/2018, 114/2021, 92/2023) и члана 54. став 1. тачка 9. и 69. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019),

Градоначелник Града Ниша доноси,

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА НИША

I **Никола Младеновић**, поставља се за помоћника Градоначелника Града Ниша, за област: развој локалне заједнице.

II Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

III Решење доставити: Николи Младеновићу, Одбору за административна питања и архиви Градоначелника.

Бро: 3380/2014-01
У Нишу, 25.09. 2024. Године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгослав Павловић, с.р.

ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА

2.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/20, 118/202, 138/2022 И 92/2023), члана 32. став 1. тачка 3. и 13. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/2021 – др. закон), члана 6, 7, 11, 15, 15а и 15в Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16 – др. закон, 96/17 и 86/19 – ускл. дин. износи, 126/20 – ускл. дин. износи, 99/2021 – ускл. дин. износи, 111/2021 – др. закон, 124/2022 –

ускл.дин.износи и 97/2023–ускл.дин.износи), члана 40. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша, бр. 14/19), члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша, бр. 57/24) Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 20/09/2024.год.донела је

О Д Л У К У
О III РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА ЗА 2024. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Члан 1. мења се и гласи:

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Бела Паланка за 2024. годину, састоје се од

A.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	у динарима
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	761.485.356,00
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	710.485.356,00
3.	Буџетски суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)	51.000.000,00
4.	Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	62	0
5.	Укупан фискални суфицит/дефицит	((7+8) - (4+5)) - 62	51.000.000,00
B.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задуживања	91	0
2.	Примања од продаје финансијске имовине	92	0
3.	Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	6211	0
4.	Издаци за отплату главнице дуга	61	51.000.000
5.	Нето финансирање	(91+92) - (61+6211)	-51.000.000
6.	Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање	((7+8) - (4+5)) - 62 + ((91+92)-(6211+61))	-51.000.000

Члан 2.

Члан 2. мења се и гласи

Укупни приходи и примања буџета по изворима финансирања утврђују се у износу од:извор 01 761.485.356,00 дин. и извор 07 износ 126.841.604,00 дин

-Табела 1. План прихода и примања за 2024. год

Класа/Категорија/Група	Конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План прихода за 2024	
			План БУЏЕТА 2024-01	План БУЏЕТА 2024-07
		Пренета средства из претходне године		
700000		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	759,485,356.00	126,841,604.00
710000		ПОРЕЗИ	393,370,352.00	0.00
711000		ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	215,220,000.00	0.00
	711111	Порез на зараде	170,000,000.00	
	711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по	2,900,000.00	

		решењу Пореске управе		
	711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	11,000,000.00	
	711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	20,000,000.00	
	711143	Порез на приходе од непокретности	2,000,000.00	
	711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	220,000.00	
	711147	Порез на земљиште	100,000.00	
	711191	Порез на друге приходе	9,000,000.00	
713000		ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	58,553,959.00	0.00
	713121	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од физичких лица	32,000,000.00	
	713122	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од правних лица	15,000,000.00	
	713311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	2,000,000.00	
	713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	5,553,959.00	
	713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	4,000,000.00	
714000			109,596,393.00	0.00
	714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	6,500,000.00	
	714543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	100,000.00	
	714549	Накнада од емисије SO ₂ , NO ₂ , прашкасте материје	1,000,000.00	
	714552	Боравишна такса	200,000.00	
	714562	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	3,300,000.00	
	714565	Накнада за коришћење простора најавнојповршини у пословне и др. Сврхе осим продајештампе, књиг и др. Публикација, производа старихи уметничких заната и домаћерадиности	67,496,393.00	
	714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање засопствене потребе и потребе др. лица	500,000.00	
	714567	Накнаде за коришћење јавне површине по основу зазећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова	500,000.00	
	714599	Накнада за коришћење деловаземљишног појаса општинског пута и улице и др. земљишта које припада управљачу пута	30,000,000.00	
716000		ДРУГИ ПОРЕЗИ	10,000,000.00	0.00
	716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	10,000,000.00	

730000		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	303,192,180.00	126,841,604.00
732000		ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂ. ОРГАНИЗАЦИЈА	8,000,000.00	0.00
	732151	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа општина	8,000,000.00	
733000		ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	295,192,180.00	126,841,604.00
	733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	228,000,000.00	
	733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	54,192,180.00	126,841,604.00
	733251	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	13,000,000.00	
740000		ДРУГИ ПРИХОДИ	62,722,824.00	0.00
741000		ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	7,600,000.00	0.00
	741511	Накнада за коришћење природних добара	6,000,000.00	
	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	1,000,000.00	
	741596	Накнада за коришћење дрвета	600,000.00	
742000		ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	21,250,000.00	0.00
	742152	Приходи од давања у закуп односно на коришћење	8,000,000.00	
	742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општине	1,000,000.00	
	742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама	4,500,000.00	
	742251	Општинске административне таксе	250,000.00	
	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	2,000,000.00	
	742255	Такса за озакоњење објекта у корист нивоа општине	3,500,000.00	
	742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације	2,000,000.00	
743000		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	350,000.00	0.00
	743351	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	150,000.00	
	743924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга	200,000.00	
744000		ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	3,500,000.00	0.00
	744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	3,500,000.00	
745000		МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	30,022,824.00	0.00
	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	29,772,824.00	
	745153	Део добити јавног предузећа према одлуци управног одбора јавног предузећа у корист нивоа општина	250,000.00	0.00
770000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	200,000	-
	772111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	200,000.00	

800000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2,000,000	-
810000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	2,000,000	-
	8111151	Примања од продаје непокретности	0.00	
	823151	Примања од продаје робе за даљу продају	2,000,000.00	
840000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ	-	-
	841000	Примања од продаје земљишта	0.00	
900000		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0
910000		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	0	0
	911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина		
920000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИН. ИМОВИНЕ		
	7+8+9	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИН. ИМОВИНЕ	761,485,356	126,841,604
	3+7+8+9	УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	761,485,356.00	126,841,604

Члан 3.

Члан 4. мења се и гласи:

Преглед расхода и издатака по наменама за 2024. год. износи:

-Табела 2. План расхода и издатака по наменама за 2024. год.

Екон. клас. АА3: D26	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	План БУЏЕТА 2024-ИЗВОР 01	План БУЏЕТ 2024-ИЗВОР 07
1	2	3	
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	639,970,356	43,530,014
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	199,706,396	-
411	Плате и додаци запослених	157,857,500	-
412	Социјални доприноси на терет послодавца	30,433,000	-
413	Накнаде у природи (превоз)	1,042,000	-
414	Социјална давања запосленима	2,491,000	-
415	Накнаде за запослене	2,130,000	-
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	5,752,896	-
417	Посланички додатак;	-	-
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	249,673,001	1,247,500
421	Стални трошкови	50,603,540	-
422	Трошкови путовања	3,020,000	-
423	Услуге по уговору		1,000,000

		73,917,000	
424	Специјализоване услуге	66,746,461	-
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	35,436,000	-
426	Материјал	19,950,000	247,500
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	-	
431	Амортизација некретнина и опреме;	-	
432	Амортизација култивисане имовине;	-	
433	Употреба драгоцености;	-	
434	Употреба природне имовине;	-	
435	Амортизација нематеријалне имовине	-	
440	ОТПЛАТА КАМАТА	16,700,000	-
441	Отплата домаћих камата;	16,500,000	-
442	Отплата страних камата;	-	-
443	Отплата камата по гаранцијама	-	-
444	Пратећи трошкови задуживања	200,000	-
450	СУБВЕНЦИЈЕ	13,500,000	-
451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3,500,000	-
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	-	-
452	Субвенције приватним финансијским институцијама;	-	-
453	Субвенције јавним финансијским институцијама;	-	-
454	Субвенције приватним предузећима	10,000,000	-
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	55,530,000	-
461	Донације страним владама	-	-
462	Донације и дотације међународним организацијама	-	-
463	Текући трансфери осталим нивоима власти	47,000,000	-
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	-	-
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	8,530,000	-
465	Остале донације, дотације и трансфери	-	-
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	28,065,959	42,282,514
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	28,065,959	42,282,514

480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	72,495,000	-
481	Дотације невладиним организацијама;	55,707,000	-
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	810,000	-
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	14,078,000	-
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока;	400,000	-
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	1,500,000	-
489	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана	-	-
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	4,300,000	-
494	Административни трансфери из буџета - Текући расходи	-	-
495	Административни трансфери из буџета - Издаци за нефинансијску имовину	-	-
496	Административни трансфери из буџета - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	-	-
499	Административни трансфери из буџета - Средства резерве	-	-
49911	Стална резерва	300,000	-
49912	Текућа резерва	4,000,000	-
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	70,515,000	83,311,590
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	61,165,000	83,311,590
511	Зграде и грађевински објекти;	27,700,000	71,700,000
512	Машине и опрема;	33,365,000	11,611,590
513	Остале некретнине и опрема;	-	-
514	Култивисана имовина;	-	-
515	Нематеријална имовина	100,000	-
520	ЗАЛИХЕ	850,000	-
521	Робне резерве;	-	-
522	Залихе производње;	-	-
523	Залихе робе за даљу продају	850,000	-
531	Драгоцености	-	-
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	8,500,000	-
541	Земљиште;	8,500,000	-
542	Рудна богатства;	-	-

		-	-
543	Шуме и воде	-	-
550	Неф. Имов. која се фин. из сред. за реализ. нип-а	-	-
551	Неф. имовина која се фин. из сред. за реализ. нип-а	-	-
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	51,000,000	-
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	51,000,000	-
612	Отплата главнице страним банкама	-	-
613	Отплата дуга по гаранцијама	-	-
620	Набавка финансијске имовине	-	-
621	Набавка домаће фин. Имовине	-	-
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	761,485,356	126,841,604

Члан 4.

Члан 6. мења се и гласи:

Укупни приходи и примања буџета по свим изворима финансирања користе се за извршавање следећих програма:

-Табела 3.-Општи део - Преглед расхода по секторима и програмима за 2024.год.

Програм	Шифра Програмска активност/ Пројекат	Назив	План БУЏЕТА 2024		Корисник буџетских средстава
			План буџета 2024.год. - извор 01	План буџета 2024 год. извор 07	
1	2	3	4	5	6
1101		Програм 1. Локални развој и просторно планирање	3,700,000	0	
	1101-0001	Просторно и урбанистичко планирање	2,700,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	1101-0002	Спровођење урбанистичких и просторних планова	0.00	0.00	
	1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем	1,000,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	1101-0004	Социјално становање	0.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
1102		Програм 2. Комунална делатност	73,536,001.00	0.00	
	1102-0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	32,086,000.00	0.00	ЈКП Комнис
	1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	23,096,461.00	0.00	ЈКП Комнис
	1102-0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	5,903,540.00	0.00	ЈКП Комнис
	1102-0004	Зоохигијена	950,000.00	0.00	ЈКП Комнис
	1102-0008	Водоснабдевање	11,500,000.00	0.00	ЈКП Комнис
1501		Програм 3. Локални економски развој	13,300,000.00	0.00	
	1501-0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента	8,500,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк

	1501-0002	Мере активне политике запошљавања	4,800,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
	1501-0003	Подстицаји за развој предузетништва	0.00	0.00	
	1501-0004		0.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
1502		Програм 4. Развој туризма	27,796,896.00	25,000,000.00	
	1502-0001	Управљање развојем туризма	17,476,896.00	25,000,000.00	Туристичка организација Беле Паланке
	1502-0002	Туристичка промоција	10,320,000.00	0.00	Туристичка организација Беле Паланке
0101		Програм 5. Развој пољопривреде	6,200,000.00	0.00	
	0101-0001	Пољопривреда и рурални развој	100,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	0101-0002	Мере подршке руралном развоју	6,100,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
0401		Програм 6. Заштита животне средине	3,700,000.00	0.00	
	0401-0001	Управљање заштитом животне средине	0.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	0401-0002	Управљање комуналним отпадом	0.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	0401-0003	Праћење квалитета елемената животне средине	0.00	0.00	
	0401-0004	Управљање отпадним водама	100,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	0401-0005	Управљање комуналним отпадом	0.00	0.00	
	0401-0006	Управљање осталим врстама отпада	3,600,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
0701		Програм 7. Путна инфраструктура	28,180,000.00	71,700,000.00	
	0701-0001	Управљање саобраћајем	0.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	0701-0002	Одржавање саобраћајне инфраструктуре	6,200,000.00	71,700,000.00	Општинска управа Бела Паланк
	0701-0003	Управљање јавним паркиралиштима	0.00	0.00	
	0701-0004	Јавни градски и приградски превоз путника	3,500,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	0701-0005	Унапређење безбедности саобраћаја	18,480,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
2002		Програм 8. Предшколско васпитање	73,104,000	1,247,500	
	2002-0002	Функционисање предшколских установа	73,104,000.00	1,247,500.00	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
	2001-П1				
2003		Програм 9. Основно образовање	25,000,000.00	0.00	
	2003-0001	Функционисање основних школа	25,000,000.00	0.00	Основна школа *Љупче Шпанац*
2004		Програм 10. Средње образовање	9,000,000.00	0.00	
	2004-0001	Функционисање средњих школа	9,000,000.00	0.00	Средња стручна школа
0902		Програм 11. Социјална и	74,515,959	28,514,104	

		дечја заштита			
	0902-0001	Социјалне помоћи	5,000,000.00	27,294,654.00	Центар за социјални рад Бела Паланка
	0902-0002	Прихватилишта, прихватне станице и друге врсте смештаја	0.00	0.00	
	0902-0003	Подршка социо-хуманитарним организацијама	0.00	0.00	Центар за социјални рад Бела Паланка-Општинска управа Бела Паланк
	0902-0004	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге	0.00	0.00	Центар за социјални рад Бела Паланка-Општинска управа Бела Паланк
	0902-0005	Функционисање локалних установа социјалне заштите	13,000,000.00	0.00	Центар за социјални рад Бела Паланка-Општинска управа Бела Паланк
	0902-0016	Дневне услуге у заједници	30,300,000.00	1,219,450.00	Општинска управа Бела Паланка, Удружење
	0902-0018	Активности Црвеног крста	3,000,000.00	0.00	Црвени крст
	0902-0019	Подршка деци и породица са децом	15,500,000.00	0.00	Центар за социјални рад Бела Паланка-Општинска управа Бела Паланк
	0902-0020	Подршка рађању и родитељству	7,715,959.00	0.00	
1801		Програм 12. Примарна здравствена заштита	8,530,000.00	0.00	
	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	8,200,000.00	0.00	Дом здравља Бела Паланка
	1801-0002	Мртвозорство	260,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка-Дом здравља
	1801-0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	70,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
1201		Програм 13. Развој културе	69,934,500	380,000	
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	49,654,500.00	380,000.00	Центар за културу
	1201-0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	5,080,000.00	0.00	Народна библиотека Бела Паланка
	1201-0003	Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа	12,700,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
	1201-0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	2,500,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланк
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	80,062,000	0	
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	18,000,000.00	0.00	Спортске организације удружењима и савезима

	1301-0002	Подршка предшколском и школском спорту	250,000.00	0.00	Спортски клубови
	1301-0005	Одржавање спортске инфраструктуре	5,000,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
	1301-0004	Функционисање локалних спортских установа	56,812,000.00	0.00	Установа спорта *Бањица*
0602		Програм 15. Локална самоуправа	214,400,000	0	
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	128,590,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
	0602-0002	Месне заједнице	10,210,000.00	0.00	Месне заједнице
	0602-0003	Управљање јавним дугом	67,700,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка,
	0602-0009	Текућа буџетска резерва	4,000,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
	0602-0010	Стална резерва	300,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
	0602-0014	Ванредне ситуације	3,600,000.00	0.00	Општинска управа Бела Паланка
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	41,526,000	0	
	2101-0001	Функционисање Скупштине	21,537,000.00	0.00	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
	2101-0002	Функционисање извршних органа	19,989,000.00	0.00	ПРЕДСДНИК И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
0501		Програм 17. Енергетска ефикасност	9,000,000	0	
	0501-0001	Унапређење и побољшање енергетске ефикасности	9,000,000.00	0.00	ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	761,485,356	126,841,604	

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 5.

Члан 7. мења се и гласи:

Укупни расходи и издаци за 2024. годину, укључујући и издатке за отплату главнице дуга, финансирани из свих извора финансирања утврђени у члану 5. ове Одлуке, реализоваће се по буџетским програмима, текућим активностима и пројектима у оквиру раздела 1,2 3 и 4 и глава, и то у укупном износу **761,485,356-извор 01 и 126,841,604** динара- извор 07 Овај укупан износ распоређује се по корисницима, врстама издатака, програмима, програмским активностима и пројектима на следећи начин и у износама:

-Табела 4.План расхода буџета општине Бела Паланка по корисницима за 2024.год

Позиција	Слово	М. Класи	Ф.	Опис	План расхода буџета 2024-ИЗВОР 01	План расхода буџета 2024-ИЗВОР 07
1	2	3	4	5	6	7
				СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		
				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
				Програмска активност 001:Функционисање скупштине		
				<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>		
1		411		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5,605,000.00	
2		412		Социјални доприноси на терет послодавца	905,000.00	
3		421		Стални трошкови	300,000.00	

4	422	Трошкови путовања	400,000.00	
5	423	Услуге по уговору	10,000,000.00	
6	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	
7	426	Материјал	200,000.00	
8	481	Дотације невладиним организацијама-редован рад политичких странака	257,000.00	
8.1	482	Дотације невладиним организацијама-трошкови кампање политичких странака	170,000.00	
8.2	416	Награде и остали посебни расходи-изборна комисија и рад бирачких одбора избори 2023	2,700,000.00	
		Извори финансирања за функцију 110:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 110:	21,537,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:	21,537,000	0
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 2101-0001:	21,537,000	0
		Свега за Раздео 1:	21,537,000	0
		ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
		ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
		Програмска активност 0002:Функционисање извршних органа власти		
		<i>Извршни и законодавни органи</i>		
9	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,189,000.00	
10	412	Социјални доприноси на терет послодавца	650,000.00	
11	421	Стапни трошкови	100,000.00	
12	422	Трошкови путовања	1,000,000.00	
13	423	Услуге по уговору	1,500,000.00	
14	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	
15	426	Материјал	200,000.00	
		Накнада штете услед елементарних непогода		
16	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	400000	
		Извори финансирања за функцију 110:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 110:	9,039,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 2101-0002:	9,039,000	0
		Извори финансирања за Главу2:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Раздео 2:	9,039,000	0
		ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
		ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
		Програмска активност 0002:Функционисање извршних органа власти		
		<i>Извршни и законодавни органи</i>		
17	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6,990,000.00	
18	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,060,000.00	
19	422	Трошкови путовања	400,000.00	
20	423	Услуге по уговору	1,500,000.00	
21	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 110:		
	01	Приходи из буџета		

		Функција 110:	10,950,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 2101-0002:	10,950,000	0
		Извори финансирања за Раздео 3:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Раздео 3:	10,950,000	0
		Свега за Раздео 2 +3:	19,989,000	0
		ОПШТИНСКА УПРАВА		
		ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА		
		Програмска активност 001:Функционисање локалне самоуправе		
		<i>Опште услуге</i>		
22	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	49,500,000.00	
23	412	Социјални доприноси на терет послодавца	7,490,000.00	
24	413	Накнаде у натури	600,000.00	
25	414	Социјална давања запосленима	600,000.00	
26	415	Накнаде трошкова за запослене	1,200,000.00	
27	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300,000.00	
28	421	Стални трошкови	10,700,000.00	
29	422	Трошкови путовања	400,000.00	
30	423	Услуге по уговору	24,000,000.00	
31	424	Специјализоване услуге	2,000,000.00	
32	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00	
33	426	Материјал	8,000,000.00	
		Распоред средстава по конкурс за финансирање рада непрофитних организација и удружења са територије општине Бела Паланка		
34	481	Дотације невладиним организацијама- финансирање по конкурс	4,000,000.00	
35	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	300,000.00	
36	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	13,000,000.00	
37	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа у складу са Законом о ванредним ситуацијама	1,500,000.00	
		Програмска активност: Текућа буџетска резерва		
		<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>		
38	49912	Текућа резерва	4,000,000.00	
		Свега за програмску активност 0602-0009:	4,000,000	0
		Програмска активност: Стална резерва		
		<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>		
39	49911	Стална резерва	300,000	
		Свега за програмску активност 0602-0010:	300,000	0
		Износи финансирања за функцију 112:	4,300,000	0
40	511	Зграде и грађевински објекти	100,000.00	
41	512	Машине и опрема	2,900,000.00	
		Износи финансирања за функцију 130:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 130:	128,590,000	0
		Износи финансирања за Програмску активност 0602-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 0602-0001:	128,590,000	0

		Програмска активност 0003:Сервисирање јавног дуга		
		<i>Управљање јавним дугом</i>		
42	441	Отплата домаћих камата	16,500,000.00	
43	444	Негативне курсне разлике	200,000.00	
44	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	51,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 170:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 170:	67,700,000	0
		Износи финансирања за Програмску активност 0602-0003:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 0602-0003:	67,700,000	0
		Програмска активност 0014 :Ванредне ситуације		
		Функција: Цивилна одбрана		
45	421	Стални трошкови	1,000,000.00	
46	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00	
47	426	Материјал	600,000.00	
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 0602-0014:	3,600,000	0
		Свега за функционисање:	204,190,000	0
		ПРОГРАМ 1:Урбанизам и просторно планирање		
		Програмске активност 0001: ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ		
		<i>Развој заједнице</i>		
48	423	Услуге по уговору	100,000.00	
49	424	Специјализоване услуге	100,000.00	
50	511	Зграде и грађевински објекти-пројектовање	2,500,000.00	
		Извори финансирања за функцију 620:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 620:	2,700,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1101-0001:	2,700,000	0
		Програмске активност 0003:УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ		
51	423	Услуге по уговору	0.00	
52	424	Специјализоване услуге	0.00	
53	511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 620:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 620:	1,000,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 1101-0003:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1101-0003:	1,000,000	0
		Свега за Програм 1:	3,700,000	0
		ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ		
		Програмска активност 0001:Управљање/одржавање јавним осветљењем		
		<i>Улична расвета</i>		
54	421	Стални трошкови	17,000,000.00	
55	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00	
56	425	Зграде и грађевински објекти	13,586,000.00	

		Извори финансирања за функцију 640:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 640:	32,086,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 0601-0001:		
		Свега за програмску активност 1102-0001:	32,086,000	0
		Програмска активност 0002:Одржавање јавних зелених површина		
		<i>Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту</i>		
57	424	Специјализоване услуге- кошење зелених површина и чишћење града	23,096,461.00	
		Извори финансирања за функцију 660:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 660:	23,096,461	0
		Извори финансирања за програмску активност 1102-0002:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1102-0002:	23,096,461	0
		Програмска активност 0003:Одржавање чистоће на површинама јавне намене		
		<i>Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту</i>		
58	421	Специјализоване услуге-уклањање отпада са јавних површина на територији општине	5,903,540.00	
		Извори финансирања за функцију 660:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 660:	5,903,540.00	0
		Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1102-0003:	5,903,540.00	0
		Програмска активност 0004:Зоохигијена		
		<i>Развој заједнице</i>		
59	424	Специјализоване услуге-Збрињавање напуштених паса луталица	0.00	
		Функција 620:	0	0
		Извори финансирања за програмску активност 1102-0004 :		
		Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1102-0004:	0	0
		Дератизација и дезинсекција		
60	424	Специјализоване услуге	950,000.00	
		Извори финансирања за програмску активност 1102-0004:		
		Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1102-0004:	950,000	0
		Функција 620:	950,000	0
		Програмска активност 0008:Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће		
		<i>Водоснабдевање</i>		
61	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00	
62	511	Зграде и грађевински објекти	10,000,000.00	
		Функција 630:	11,500,000	0

		Извори финансирања за програмску активност 1102-0008 :		
		Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1102-0008:	11,500,000	0
		Свега за Програм 2:	73,536,001	0
		ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		
		Програмска активност 0002: Мере активне политике запошљавања		
		<i>Општи економски и комерцијални послови</i>		
63	454	Субвенције приватним предузећима-по конкурсy	4,000,000.00	
64	424	Специјализоване услуге-учешће Хелп	800,000.00	
		Функција 411:	4,800,000.00	0.00
		Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1501-0002:	4,800,000	0
		Програмска активност 0001:Унапређење привредног и инвестиционог амбијента		
65	541	Набавка земљишта	8,500,000.00	
		Функција 411:	8,500,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 1501-0001:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1501-0001:	8,500,000	0
		Свега програм 3:	13,300,000	0
		ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА		
		Програмска активност 0001:Управљањем развојем туризма		
		<i>Туризам</i>		
66	424	Специјализоване услуге	50,000.00	
67	511	Зграде и грађевински објекти	50,000.00	
67.1	511	Зграде и грађевински објекти		13,768,410.00
67.2	511	Машине и опрема		11,231,590.00
		Извори финансирања за функцију 473:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 473:	100,000	25,000,000
		Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1502-0001:	100,000	25,000,000
		ПРОГРАМ 5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ		
		Програмска активност 0001:Пољопривреда и рурални развој		
		<i>Пољопривреда</i>		
68	424	Специјализоване услуге	100,000.00	
		Извори финансирања за функцију 421:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 421:	100,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 0101-0001:	100,000	0
		Програмска активност 0002:Мере подршке руралном развоју		
		<i>Пољопривреда</i>		
69	424	Специјализоване услуге	100,000.00	
		Текуће субвенције приватним нефинансијским предузећима и организацијама-корисници мера руралног развоја у општини	6,000,000.00	
70	454			
		Извори финансирања за функцију 421:		

	01	Приходи из буџета Функција 421:	6,100,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:		
	01	Приходи из буџета Свега за Програмску активност 0101-0002:	6,100,000	0
		Извори финансирања:		
	01	Приходи из буџета Свега за Програм 5:	6,200,000	0
		ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
		Програмска активност 0004: Управљање отпадним водама		
		<i>Управљање отпадним водама</i>		
71	423	Специјализоване услуге	50,000.00	
72	511	Зграде и грађевински објекти	50,000.00	
		Извори финансирања за функцију 510:		
	1	Приходи из буџета Функција 510:	100,000	0
		Свега за Програмску активност 0401-0004:	100,000	0
		Програмска активност 0006: Управљање осталим врстама отпада		
		<i>Заштита животне средине неklasификована на другом месту</i>		
73	424	Специјализоване услуге	3,600,000.00	
		Извори финансирања за функцију 510:		
	1	Приходи из буџета Функција 510:	3,600,000	0
		Свега за Програмску активност 0401-0006:	3,600,000	0
		Свега програм 6:	3,700,000	0
		ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА		
		Програмска активност 0002: Одржавање путева		
		<i>Друмски саобраћај</i>		
74	424	Специјализоване услуге-зимско одржавање путева	1,200,000.00	
75	425	Текуће поправке и одржавање	5,000,000.00	
76	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	71,700,000.00
		Извори финансирања за Програмску активност 0701-0002:		
	01	Приходи из буџета Свега за Програмску активност 0701-0002:	6,200,000	71,700,000
		Програмска активност 0004: Јавни градски и приградски превоз путника		
		<i>Јавни градски и приградски превоз путника</i>		
77	451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3,500,000.00	
		Извори финансирања за функцију 451:		
	01	Приходи из буџета Функција 451:	3,500,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 0701-0004:		
		Приходи из буџета Свега за програмску активност 0701-0004:	3,500,000	0
		Програмска активност 0005: Унапређење безбедности саобраћаја		
78	423	Услуге по уговору	1,600,000.00	
79	425	Одржавање путева	0.00	
80	426	Материјал	0.00	

81	512	Машине и опрема	16,880,000.00	
		Функција 360:	18,480,000	0
		Функција 451:	0	0
		Извори финансирања за функцију 451:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 451:	6,200,000	71,700,000
		Извори финансирања за Програмску активност 0701-0005:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 0701-0005:	18,480,000	0
		Свега Програм 7:	28,180,000	71,700,000
		ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ		
		Програмска активност 0001:Функционисање предшколских установа		
		<i>Предшколско образовање</i>		
		Извори финансирања за функцију 911:		
82	423	Услуге по уговору	2,762,000.00	
82.1	423	Услуге по уговору		1,000,000.00
		Приходи из буџета		
		Функција 911:	2,762,000	1,000,000
		Извори финансирања за програмску активност 2001-0001:		
		Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 2001-0002:	2,762,000	1,000,000
		Свега Програм 8:	2,762,000	1,000,000
		ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ		
		Програмска активност 0001:Функционисање основних школа		
		<i>Основно образовање</i>		
83	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	25,000,000.00	
84	463	Капитални трансфери осталим нивоима власти	0.00	
		Извори финансирања за функцију 912:		
		Приходи из буџета		
		Функција 912:	25,000,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:		
		Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 2002-0001:	25,000,000	0
		Свега Програм 9:	25,000,000	0
		ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ		
		Програмска активност 0001:Функционисање средњих школа		
		<i>Средње образовање</i>		
85	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	9,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 912:		
		Приходи из буџета		
		Функција 912:	9,000,000	0
		Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:		
		Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 2003-0001:	9,000,000	0
		Свега Програм 10:	9,000,000	0
		ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		
		Програмска активност 0001:Социјалне помоћи		
		<i>Социјална помоћ неклассификована на другом месту</i>		

86	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета-средства комесаријата за економско оснаживање породице	5,000,000.00	
86.1	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета-економско оснаживање породице, куповина сеоских кућа		27,294,654.00
		Извори финансирања за функцију 070:		
		Функција 070:	5,000,000	27,294,654
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0001:		
		Свега за Програмску активност 0901-0001:	5,000,000	27,294,654
		Програмска активност 0005: Функционисање локалних установа социјалне заштите		
		<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>		
87	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	13,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 070:		
		Функција 070:	13,000,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0005:		
		Свега за Програмску активност 0901-0005:	13,000,000	0
		Програмска активност 0016: Дневне услуге у заједници		
		<i>Функција: Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>		
88	481	Дотације невладиним организацијама	29,000,000.00	
88-1	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета		1,219,450.00
88-2	481	Дотације невладиним организацијама-пројекат лични пратилац	1,200,000.00	
		Пројекат: Програм за родитеље		
89	423	Услуге по уговору	100,000.00	
		Свега за Програмску активност 0901-0016:	30,300,000	1,219,450
		Програмска активност 0018: Активности Црвеног крста		
		<i>Функција: Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>		
90	481	Дотације невладиним организацијама	3,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 090:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега Програмска активност 0018: Активности Црвеног крста	3,000,000	
		Функција 090:	33,300,000	1,219,450
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0018:		
		Свега за Програмску активност 0901-0018:	3,000,000	0
		Програмска активност 0019: Подршка деци и породица са децом		
		<i>Функција :Породица и деца</i>		
91	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	15,500,000.00	
		Свега за Програмску активност 0901-0019:	15,500,000	0
		Функција 040:	15,500,000	0
		Програмска активност 0020: Подршка рађању и родитељству		
		<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>		
92	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	7,565,959.00	
		Пројекат: Разиграно родитељство		
93	423	Услуге по уговору	150,000.00	
		Извори финансирања за функцију 040:		

		Функција 040:	7,715,959	0
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0020:		
		Свега за Програмску активност 0901-0020:	7,715,959	0
		Свега програм 11:	74,515,959	28,514,104
		ПРОГРАМ 12: ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА		
		Програмска активност 0001:Функционисање установа примарне здравствене заштите		
		<i>Услуге јавног здравства</i>		
94	464	Текући дотације здравственим установама	8,000,000.00	
95	464	Капитални дотације здравственим установама	200,000.00	
96	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	
		Извори финансирања за функцију 740:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 740:	8,200,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1801-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1801-0001:	8,200,000	0
		Програмска активност 0002:Мртвозорство		
97	464	Текући дотације здравственим установама	260,000.00	
		Извори финансирања за функцију 160:		
		Приходи из буџета		
		Функција 160:	260,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1801-0002:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1801-0002:	260,000	0
		Програмска активност 0003:Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље и локалног акционог плана популационе политике		
		Пројекат: Школа родитељства		
98	464	Специјализоване услуге	70,000.00	
		Извори финансирања за функцију 160:		
		Приходи из буџета		
		Функција 160:	70,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1801-0003:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1801-0003:	70,000	0
		Свега програм 12:	8,530,000	0
		ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ		
		Култура, комуникације и медији		
		Програмска активност 0002:Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва		
		<i>Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту-намењено промоцији општине и манифестацијама</i>		
99	423	Услуге поговору	1,000,000.00	
100	424	Специјализоване услуге	2,500,000.00	
	01	Приходи из буџета		
		Функција 860:	3,500,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1201-0002:		
	01	Приходи из буџета		

		Свега за Програмску активност 1201-0002:	3,500,000	0
		Програмска активност 0003:Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа		
101	424	Специјализоване услуге	500,000.00	
102	511	Зграде и грађевински објекти		
103	512	Машине и опрема	12,200,000.00	
		Извори финансирања за функцију 830:		
		Приходи из буџета		
		Функција 830:	12,700,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1201-0003:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1201-0003:	12,700,000	0
		Програмска активност 0004:Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања		
		<i>Услуге емитовања и издаваштва</i>		
104	423	Услуге по уговору-у складу са конкурсом	2,500,000.00	
		Извори финансирања за функцију 830:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 830:	2,500,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1201-0004:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1201-0004:	2,500,000	0
		Свега за Програм 13:	18,700,000	0
		Програм 14. Развој спорта и омладине		
		<i>Спорт и омладина</i>		
		Програмска активност 0001:Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима		
105	481	Дотације невладиним организацијама-у складу са конкурсом годишњи програм	18,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 810:		
		Приходи из буџета		
		Функција 810:	18,000,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1301-0001:	18,000,000	0
		Програмска активност 0002:Подршка предшколском и школском спорту		
	РОДН О БУЏЕТ ИРАЊ Е Циљ	Повећање учешћа девојчица у спортским активностима у општини Бела Паланка		
106	481	Дотације невладиним организацијама-у складу са конкурсом посебни спорт	250,000.00	
		Извори финансирања за функцију 810:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 810:	250,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1301-0002:	250,000	0

		Програмска активност 0005:Подршка предшколском, школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури		
		<i>Спорт и омладина</i>		
107	511	Зграде и грађевински објекти	5,000,000.00	
108	512	Машине и опрема	0.00	
		Извори финансирања за функцију 810:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 810:	5,000,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1301-0005:	5,000,000	0
		Извори финансирања за Програм 14:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програм 14:	23,250,000	0
		ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ		
		<i>Истраживање и развој - Гориво и енергија</i>		
		Програмска активност 0001:Унапређење и побољшање енергетске ефикасности		
109	511	Зграде и грађевински објекти-учешће у пројекту енергетске ефикасности	9,000,000.00	
		Извори финансирања за функцију 483:		
		Приходи из буџета		
		Функција 483:	9,000,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 0501-0001:		
		Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 0501-0001:	9,000,000	0
		УКУПНО ГЛАВА 4.01 ОПШТИНСКА УПРАВА:	503,663,960	126,214,104
		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
		Програмска активност 0002:Функционисање месних заједница		
		<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>		
110	421	Стални трошкови	650,000.00	
111	422	Трошкови путовања	50,000.00	
112	423	Услуге по уговору	4,000,000.00	
113	424	Специјализоване услуге	250,000.00	
114	425	Текуће поправке и одржавање	5,000,000.00	
115	426	Материјал	200,000.00	
116	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000.00	
117	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10,000.00	
		Извори финансирања за функцију 160:		
	01	Приходи из буџета	10,210,000	0
		Свега за Програмску активност 0602-0002:	10,210,000	0
		Свега за Главу 4.02	10,210,000	0
		ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕЛА ПАЛАНКА		
		ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА		
		Програмска активност 0001:Управљањем развојем туризма		
		<i>Туризам</i>		
118	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7,935,000.00	
119	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,200,000.00	

120	413	Накнаде у натури	0.00	
121	414	Социјална давања запосленима	50,000.00	
122	415	Накнаде трошкова за запослене	170,000.00	
122.1	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	141,896.00	
123	421	Стални трошкови	250,000.00	
124	422	Трошкови путовања	280,000.00	
125	423	Услуге по уговору	5,100,000.00	
126	424	Специјализоване услуге	300,000.00	
127	425	Текуће поправке и одржавање	100,000.00	
128	426	Материјал	1,600,000.00	
129	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000.00	
130	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000.00	
131	512	Машине и опрема	150,000.00	
		Извори финансирања за функцију 473:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 473:	17,376,896	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1502-0001:	17,376,896	0
		Програмска активност 0002:Промоција туристичке понуде		
		<i>Туризам</i>		
132	422	Трошкови путовања	220,000.00	0.00
133	423	Услуге по уговору	2,400,000.00	0.00
134	424	Специјализоване услуге	7,000,000.00	0.00
135	426	Материјал	700,000.00	0.00
		Извори финансирања за функцију 473:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 473:	10,320,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1502-0002:		
		Свега за Програмску активност 1502-0002:	10,320,000	0
		Свега за Главу 4.03	27,696,896	0
		УСТАНОВА КУЛТУРЕ "РЕМИЗИЈАНА"		
		ПРОГРАМ 13 - Развој културе		
		Програмска активност 0001:Функционисање локалних установа културе		
		<i>Култура, комуникације и медији</i>		
136	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	17,226,500.00	
137	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,619,000.00	
138	413	Накнаде у натури	60,000.00	
139	414	Социјална давања запосленима	341,000.00	
140	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,141,000.00	
141	421	Стални трошкови	3,500,000.00	
142	422	Трошкови путовања	140,000.00	
143	423	Услуге по уговору	1,700,000.00	
144	424	Специјализоване услуге	9,500,000.00	
145	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	
146	426	Материјал	700,000.00	
147	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	40,000.00	
148	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	200,000.00	
149	523	Залихе робе за даљу продају	0.00	
150	512	Машине и опрема	0.00	
		Извори финансирања за функцију 820:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 820:	37,367,500	0

		Извори финансирања за Програмску активност 1201-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1201-0001:	37,367,500	0
		Програмска активност 0002: Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва		
151	423	Услуге по уговору	700,000.00	0.00
152	424	Специјализоване услуге	350,000.00	0.00
		Извори финансирања за функцију 820:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 820:	1,050,000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 1201-0002:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Програмску активност 1201-0002:	1,050,000	0
		Извори финансирања за Главу 3.03:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Главу 4.04 Програм 13:	38,417,500	0
		НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "Вук Караџић"		
		ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ		
		Програмске активности 0001: Функционисање локалних установа културе		
		<i>Услуге културе</i>		
153	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6,200,000.00	
154	412	Социјални доприноси на терет послодавца	929,000.00	
155	413	Накнаде у натури	0.00	
156	414	Социјална давања запосленима	0.00	
157	415	Накнаде трошкова за запослене	300,000.00	
158	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0.00	
159	421	Стални трошкови	1,000,000.00	
160	422	Трошкови путовања	40,000.00	
161	423	Услуге по уговору	1,900,000.00	
162	424	Специјализоване услуге	100,000.00	
163	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	
164	426	Материјал	650,000.00	
165	482	Порези, обавезне таксе,	50,000.00	
166	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	768,000.00	
167	512	Машине и опрема	50,000.00	
167.1	512	Машине и опрема		380,000.00
168	515	Нематеријална имовина	100,000.00	
		Извори финансирања за функцију 820:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 820:	12,287,000	380,000
		Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за програмску активност 1201-0001:	12,287,000	380,000
		Програмске активности 0002: Подстицаји културном и уметничком стваралаштву		
		<i>Услуге културе</i>		
169	422	Трошкови путовања	30,000.00	0.00
170	423	Услуге по уговору	300,000.00	0.00
171	424	Специјализоване услуге	100,000.00	0.00
172	426	Материјал	100,000.00	0.00
		Извори финансирања за функцију 820:		
	01	Приходи из буџета		
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		

		Функција 820:	530,000	0
		Свега за програмску активност 1201-0002:	530,000	0
		Свега за Главу 4.05 Програм 13:	12,817,000	380,000
		ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДРАГИЦА ЛАЛОВИЋ"		
		ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ		
		Програмска активност 0001:Функционисање предшколских установа		
		<i>Предшколско образовање</i>		
173	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	37,112,000.00	
174	412	Социјални доприноси на терет послодавца	11,880,000.00	
175	413	Накнаде у натури	300,000.00	
176	414	Социјална давања запосленима	700,000.00	
177	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	800,000.00	
178	421	Стални трошкови	4,900,000.00	
179	422	Трошкови путовања	50,000.00	
180	423	Услуге по уговору	9,000,000.00	
181	424	Специјализоване услуге	750,000.00	
182	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	
183	426	Материјал	4,300,000.00	
183.1	427	Материјал		247,500.00
184	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100,000.00	
185	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000.00	0.00
186	512	Машине и опрема	200,000.00	
		Извори финансирања за функцију 911:		
		Функција 911:	70,342,000	247,500
		Извори финансирања за програмску активност 2001-0001:		
		Свега за програмску активност 2001-0002:	70,342,000	247,500
		Извори финансирања за Програм 13:		
		Свега за Програм 13:		
		Извори финансирања за Главу 8:		
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Главу 4.06 Програм 8:	70,342,000	247,500
		СПОРТСКИ ЦЕНТАР "БАЊИЦА"		
		ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ		
		Програмска активност 0004:Функционисање локалних спортских установа		
		<i>Услуге рекреације и спорта</i>		
187	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	23,100,000.00	
188	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,700,000.00	
189	413	Накнаде у натури	82,000.00	
190	414	Социјална давања запосленима	800,000.00	
191	415	Накнаде трошкова за запослене	460,000.00	
192	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	670,000.00	
193	421	Стални трошкови	5,300,000.00	
194	422	Трошкови путовања	10,000.00	
195	423	Услуге по уговору	3,555,000.00	
196	424	Специјализоване услуге	13,400,000.00	
197	425	Текуће поправке и одржавање	1,150,000.00	
198	426	Материјал	2,700,000.00	
199	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000.00	
200	523	Залихе робе за даљу продају	850,000.00	
201	512	Машине и опрема	985,000.00	
		Извори финансирања за функцију 810:		
	01	Приходи из буџета		
		Функција 810:	56,812,000	0

		Свега за Програмску активност 1301-0004:	56,812,000	0
	01	Приходи из буџета		
		Свега за Главу 4.07 Програм 14:	56,812,000	0
		Свега за Раздео 1-4:	761,485,356.00	126,841,604.00

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 6.

У осталом делу Одлука о буџету општине Бела Паланка за 2024. год (Одлука бр. 011-65 /2023-IV/03 13.12.2023.године, Одлука б. 011-27/2024 од 21.05.2024. год и Одлука бр.011-37 од 27.06.2024.год) се не мења.

Члан 7.

Ову Одлуку објавити у «Службеном листу општине Ниша» и доставити Министарству финансија.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу следећег дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Ниша».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Број: 011-45/2024-I
23/09/2024.године

Председник
Александар Пејчић, с.р.

3.

На основу члана 76. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), и на основу члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша, бр. 57/24), Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20/09/2024. године, донео је:

ОДЛУКУ

- I. **Усваја се** Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2024. - 30.06.2024. године;
- II. Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2024.- 30.06.2024. године је саставни део ове одлуке;
- III. Одлука ступа на снагу даном доношења;
- IV. Одлуку објавити у „ Службеном листу града Ниша “.

Образложење

Чланом 76. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) прописано је да је локални орган управе надлежан за финансирање обавезан да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе надлежни извршни орган локалне власти, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода. У року од петнаест дана по подношењу Извештаја, сходно члану 76. став 3. Закона о буџетском систему, надлежни извршни орган локалне власти усваја и доставља Извештај Скупштини локалне самоуправе.

Чланом 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16, 47/18 и 111/21-др. закон) и чланом 40. став 1. тачка 2. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 14/19), уређено је да Скупштина општине, у складу са законом, доноси буџет и завршни рачун општине.

Чланом 40. став 1. тачка 11. Статута општине Бела Паланка („Сл лист града Ниша“, бр. 14/19) прописано је да Скупштина општине, у складу са законом, оснива јавна предузећа, даје сагласност на законом одређене акте и друге правне акте и радње јавног предузећа, ради заштите општег интереса, а тачком 13. истог члана да врши и друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом.

Одлука о буџету општине Бела Паланка за 2024.годину бр. 011-65/2023-I, донета је на седници Привременог органа општине Бела Паланка, одржаној 13. децембра 2023.године.

Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Бела Паланка сачинило је Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2024.-30.06.2024.године бр.401-63/2024-IV од 09/07/2024.године и исти доставило Општинском већу општине Бела Паланка на разматрање и усвајање.

Имајући у виду одредбе Закона о буџетском систему и Закона о локалној самоуправи, Статута општине Бела Паланка, Пословника Скупштине општине Бела Паланка доноси се Одлука као у диспозитиву.

Доставити:

Одељењу за буџет и финансије;- Документацији Скупштине општине Бела Паланка
Архиви

011-44/2024-I

У Белој Паланци, 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

**Председник
Александар Пејчић, с.р.**

Извештај

**о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка
за период 01.01.2024. – 30.06.2024. године**

Бр.401- 63 / 2024
09.07.2024.год.

Председнику општине
Општинском Већу општине Бела Паланка

Поштовани,

У складу са одредбама чл.76 Закона о буџетском систему (Сл.гласник РС бр. 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011, 93/2012, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019,149/2020,138/2022 И 92/2023) достављамо Вам Извештај о извршењу буџета општине Бела Паланка за период јануар-јун 2024.год. на даље разматрање и усвајање.

С поштовањем,

Руководилац
Одељења за буџет и финансије
Соња Ђорђевић, с.р.

И УВОД

Приликом израде, састављања и достављања Извештаја о извршењу одлуке о буџету јединица локалне самоуправе за период 01. јануар - 30. јун 2024. године примењују се следећи прописи:

- Ревидирана фискална стратегија за 2024. годину са пројекцијама за 2025. и 2026. Годину
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије за 2024. годину (2); 1); 3), односно одлуке о буџету локалне власти за
- 2024. годину; Закон о финансирању локалне самоуправе
- Закон о јавном дугу
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор

- Правилник о Списку корисника јавних средстава
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем •
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава са тих рачуна
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе
- Статут општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша бр. 14/19).
- Одлукеа о буџету општине Бела Паланка за 2024 год.

Корисници јавних средстава према Одлуци о буџету општине Бела Паланка за 2024. годину су:

а) Директни корисници буџета – Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине, Општинска управа Бела Паланка

б) Индиректни корисници буџета општине Бела Паланка у 2024. години су: Месне заједнице, Туристичка организација Беле Паланке, ПУ " Драгица Лаловић", Народна библиотека, Установа културе *Ремизијана*Бела Паланка и Установа за спорт *Бањица*Бела Паланка

ц) Остали корисници јавних средстава- Школе, Центар за социјални рад и Дом здравља су индиректни корисници Републичког буџета

У периоду јануар-јун 2024. године буџет општине је од стране Скупштине општине два пута мењан и допуњаван. План прихода и расхода из извора 01 је 741.811.174 дин, а са осталих извора је 2.599.450 дин.

Остварени приходи у овом периоду износе 332.577.997,00 дин. односно 45 %, извори 01 остварење осталих извори је 2.599.450 дин.

Укупни расходи у периоду јануар-јун 2024.год. износе 294.523.561,51 дин. односно 39,70%.

О П Ш Т И Д Е О

I. Рачун прихода и примања од продаје нефинансијске имовине и расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине за период јануар-јун 2024.год.

РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	у динарима	
Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8		741,811,174
Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5		691,811,174
Буџетски суфицит/дефицит	(7+8) - (4+5)		50,000,000
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	62		0
Укупан фискални суфицит/дефицит	((7+8) - (4+5)) - 62		50,000,000
РАЧУН ФИНАНСИРАЊА			
Примања од задуживања	91		0
Примања од продаје финансијске имовине	92		
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	6211		
Издаци за отплату главнице дуга(у циљу спровођења јавних политика)	61		50000000.00
Нето финансирање	(91+92) - (61+6211)		-50,000,000
Укупан фискални суфицит/дефицит плус нето финансирање	((7+8) - (4+5)) - 62 + ((91+92)-(6211+61))		0

II. Буџетски суфицит/дефицит и укупни буџетски суфицит/дефицит

у 000 дин

OPIS	Ekonomска klasifikacija	Plan 2024	Ostvarewе u 2024	Razlika %
1	2	3	4	5
UKUPNI PRIHODI I PRIMAWA (1+2+3)	7+8+9	744,411	332,578	44,68
Teкуји приходи	7	742,411	332,448	44,,78
Primawa od prodaje nefinansijske imovine	8	2,000	130	6,50
Primawa od zadu`ivawa i prodaje finansijske imovine	9			
Primawa od prodaje finansijske imovine	92	0.00	0.00	0.00
Preneta sredstva	3	0.00	0.00	0.00
UKUPNI IZDACI (4+5+6)	4+5+6	744,411	297,124	39.80
Teкуји rashodi	4	628,366	258518	41.25
Izdaci za nefinansijsku imovinu	5	66,045	8,118	12,29
Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine	6	50,000	30,487	60.95
Nabavka finansijske imovine	62	0.00	0.00	0.00
UKUPNA SREDSTVA minus UKUPNI RASHODI I IZDACI	(3+7+8+9)	0.00	87,893	0.00
BUXETSKI SUFICIT / DEFICIT	(7+8)-(4+5)	50,000	-30,487	
UKUPNI FISKALNI SUFICIT / DEFICIT	(7+8)-(4+5)			

III. Рачун финансирања за период јануар-јун 2024 год

Red broj Ostvarewе	Naziv	Plan	
1	Примања од задуживања (категорија 91)		
2	Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211,9221,9219,9227,9228)		
3	Неутрошена средства из претходних година (класа 3)		
4	Укупно збир колона (1+2+3)		
5	Издаци за отплату главнице дуга (део категорије 61)	50.000.000	30.487.000
6	Издаци за набавку финансијске имовине (део 62)		
7	Укупно збир колона (5+6)	50.000.000	30.487.000
8	Нето финансирање разлика колона (4-7)		-30.487.000

IV. Укупно планирани и остварени јавни приходи, примања и пренета средства из ранијих година-према економској класификацији и изворима финансирања

План прихода и расхода из извора 01 је 741.811.174 дин, а са осталих извора је 2.599.450 дин.
Остварени приходи у овом периоду износе 332.577.997,00 дин. односно 45 %, извори 01 остварење осталих извори је 2.599.450 дин.

Табела 1. Остварење прихода и примања за 01.01.-30.06.2024. год.

Класа/Кате горија/Груп а	Конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План прихода за 2024		
			План БУЏЕТА 2024-01	Извршење БУЏЕТА 2024-01	Извршење из другог извора
		Пренета средства из претходне године			
700000		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	739,811,174.00	329,848,576.17	
710000		ПОРЕЗИ	374,865,824.00	171,598,005.26	
711000		ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	215,220,000.00	89,794,143.12	
	711111	Порез на зараде	170,000,000.00	76,282,490.62	
	711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно	2,900,000.00	197,219.69	

		оствареном приходу, по решењу Пореске управе			
	711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	11,000,000.00	5,327,697.18	
	711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	20,000,000.00	2,847,548.67	
	711143	Порез на приходе од непокретности	2,000,000.00	0.00	
	711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	220,000.00	39,494.75	
	711147	Порез на земљиште	100,000.00	0.00	
	711191	Порез на друге приходе	9,000,000.00	5,099,692.21	
713000		ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	58,553,959.00	29,674,359.84	
	713121	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од физичких лица	32,000,000.00	18,787,054.33	
	713122	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од правних лица	15,000,000.00	8,156,706.97	
	713311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	2,000,000.00	32,716.35	
	713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	5,553,959.00	992,250.19	
	713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	4,000,000.00	1,705,632.00	
714000			91,091,865.00	46,843,345.26	
	714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	6,500,000.00	3,041,630.00	
	714543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	100,000.00	33,542.00	
	714549	Накнада од емисије SO2, NO2, прашкасте материје	1,000,000.00	129,383.00	
	714552	Боравишна такса	200,000.00	102,500.00	
	714562	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	3,300,000.00	1,384,008.06	
	714565	Накнада за коришћење простора најавнојповршини у послловне идр. Сврхе осим продајештампе,књиг идр. Публикација,производа старики уметничких заната и домаћерадиности	48,991,865.00	42,101,341.84	
	714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање засопствене потребе и потребе др.лица	500,000.00	29,001.02	
	714567	Накнаде за коришћење јавне површине по основу зазећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова	500,000.00	21,939.34	
	714599	Накнада за коришћење деловаземљишног појаса општинскогпути и улице идр.земљишта које припада управљачу пута	30,000,000.00		
716000		ДРУГИ ПОРЕЗИ	10,000,000.00	5,286,157.04	
	716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	10,000,000.00	5,286,157.04	
730000		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	302,022,526.00	146,525,912.00	
732000		ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂ. ОРГАНИЗАЦИЈА	8,000,000.00	0.00	1,000,000.00
	732151	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа општина	8,000,000.00		1,000,000.00
733000		ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	294,022,526.00	146,525,912.00	2,599,450.00
	733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	228,000,000.00	113,971,152.00	

	733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	53,022,526.00	32,554,760.00	1,599,450.00
	733251	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	13,000,000.00	0.00	
740000		ДРУГИ ПРИХОДИ	62,722,824.00	11,724,658.91	
741000		ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	7,600,000.00	6,910,721.60	
	741511	Накнада за коришћење природних добара	6,000,000.00	6,823,897.94	
	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	1,000,000.00	0.00	
	741596	Накнада за коришћење дрвета	600,000.00	86,823.66	
742000		ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	21,250,000.00	3,851,124.48	
	742152	Приходи од давања у закуп односно на коришћење	8,000,000.00	168,750.00	
	742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општине	1,000,000.00	-42,000.00	
	742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама	4,500,000.00	2,722,153.48	
	742251	Општинске административне таксе	250,000.00	600.00	
	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	2,000,000.00	18,572.00	
	742255	Такса за озакоњење објекта у корист нивоа општине	3,500,000.00	668,500.00	
	742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације	2,000,000.00	314,549.00	
743000		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	350,000.00	49,270.36	
	743351	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општина	150,000.00	0.00	
	743924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга	200,000.00	49,270.36	
744000		ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	3,500,000.00	3,000.00	
	744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	3,500,000.00	3,000.00	
745000		МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	30,022,824.00	910,542.47	
	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	29,772,824.00	910,542.47	
	745153	Део добити јавног предузећа према одлуци управног одбора јавног предузећа у корист нивоа општина	250,000.00	0.00	
770000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	200,000	-	
	772111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	200,000.00		
800000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2,000,000	129,970	
810000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	2,000,000	129,970	
	8111151	Примања од продаје непокретности	0.00		
	823151	Примања од продаје робе за даљу продају	2,000,000.00	129,970.00	
840000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ	-	-	
	841000	Примања од продаје земљишта	0.00		
900000		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0	0	
910000		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	0	0	
	911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина			
920000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИН.			

	7+8+9	ИМОВИНЕ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИН. ИМОВИНЕ	741,811,174	329,978,546	2,599,450.00
	3+7+8+9	УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	741,811,174.00	329,978,546	2,599,450.00

IV) Укупно планирани и извршени јавни расходи и издаци-по наменама

Укупни расходи у периоду јануар-јун 2024.год. износе 294.523.561,51 дин. односно 39.25 %.

Табела 2. Укупно планирани и остварени расходи и издаци за 2024. годину према економској класификацији и изворима финансирања

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	План БУЏЕТА 2024-ИЗВОР 01	ИЗВРШЕЊЕ 2024-ИЗВОР
1	2	3	
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	626,146,174	256,297,097
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	199,326,396	96,729,463
411	Плате и додаци запослених	157,857,500	80,623,705
412	Социјални доприноси на терет послодавца	30,433,000	13,643,889
413	Накнаде у натури (превоз)	1,042,000	504,099
414	Социјална давања запосленима	2,191,000	609,206
415	Накнаде за запослене	2,120,000	633,079
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	5,682,896	715,486
417	Посланички додатак;	-	-
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	240,823,001	93,570,944
421	Стални трошкови	49,953,540	26,983,483
422	Трошкови путовања	2,820,000	1,493,240
423	Услуге по уговору	68,817,000	34,809,665
424	Специјализоване услуге	66,596,461	16,056,161
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	32,836,000	4,950,723
426	Материјал	19,800,000	9,277,672
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	-	-
431	Амортизација некретнина и опреме;	-	-
432	Амортизација култивисане имовине;	-	-
433	Употреба драгоцености;	-	-
434	Употреба природне имовине;	-	-
435	Амортизација нематеријалне имовине	-	-

440	ОТПЛАТА КАМАТА	16,700,000	8,397,521
441	Отплата домаћих камата;	16,500,000	8,397,521
442	Отплата страних камата;	-	-
443	Отплата камата по гаранцијама	-	-
444	Пратећи трошкови задуживања	200,000	-
450	СУБВЕНЦИЈЕ	13,500,000	2,345,862
451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3,500,000	1,614,418
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	-	-
452	Субвенције приватним финансијским институцијама;	-	-
453	Субвенције јавним финансијским институцијама;	-	-
454	Субвенције приватним предузећима	10,000,000	731,444
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	51,530,000	18,524,364
461	Донације страним владама	-	-
462	Донације и дотације међународним организацијама	-	-
463	Текући трансфери осталим нивоима власти	46,000,000	16,934,313
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	-	-
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	5,530,000	1,590,051
465	Остале донације, дотације и трансфери	-	-
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	29,285,408	3,828,531
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	29,285,408	3,828,531
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	68,681,369	32,900,413
481	Дотације невладиним организацијама;	55,707,000	25,149,917
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	806,400	298,286
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	10,267,969	6,607,684
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока;	400,000	-
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	1,500,000	844,527
489	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана	-	-
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	6,300,000	-
494	Административни трансфери из буџета - Текући расходи	-	-
495	Административни трансфери из буџета - Издаци за нефинансијску имовину	-	-

		-	
496	Административни трансфери из буџета - Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине	-	
499	Административни трансфери из буџета - Средства резерве	-	
49911	Стална резерва	300,000	-
49912	Текућа резерва	6,000,000	-
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	65,665,000	7,738,496
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	59,165,000	2,098,985
511	Зграде и грађевински објекти;	25,700,000	1,792,469
512	Машине и опрема;	33,365,000	296,494
513	Остале некретнине и опрема;	-	-
514	Култивисана имовина;	-	-
515	Нематеријална имовина	100,000	10,022
520	ЗАЛИХЕ	500,000	-
521	Робне резерве;	-	-
522	Залихе производње;	-	-
523	Залихе робе за даљу продају	500,000	-
531	Драгоцености	-	-
540	ПРИРОДНА ИМОВИНА	6,000,000	5,639,511
541	Земљиште;	6,000,000	5,639,511
542	Рудна богатства;	-	-
543	Шуме и воде	-	-
550	Неф. Имов. која се фин. из сред. за реализ. нип-а	-	-
551	Неф. имовина која се фин. из сред. за реализ. нип-а	-	-
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	50,000,000	30,486,968
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	50,000,000	30,486,968
612	Отплата главнице страним банкама	-	-
613	Отплата дуга по гаранцијама	-	-
620	Набавка финансијске имовине	-	-
621	Набавка домаће фин. Имовине	-	-
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	741,811,174	294,522,561

V) УТВРЂИВАЊЕ УКУПНОГ БУЏЕТСКОГ СУФИЦИТА ОДНОСНО БУЏЕТСКОГ ДЕФИЦИТА, КАО И УКУПНОГ ФИСКАЛНОГ СУФИЦИТА ОДНОСНО УКУПНОГ ФИСКАЛНОГ ДЕФИЦИТА

Утврђивање буџетског суфицита, односно буџетског дефицита је дефинисан чланом 2. став 1. тачка 24) Закона о буџетском систему и представља разлику између укупног износа прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа расхода и издатака за набавку финансијске имовине.

Утврђивање укупног фискалног суфицита, односно укупног фискалног дефицита је дефинисан чланом 2. став 1. тачка 25) Закона о буџетском систему и представља буџетски суфицит, односно буџетски дефицит коригован за трансакције у имовини и обавезама које су извршене у циљу спровођења јавних политика; примања остварена приватизацијом која имају третман финансијске имовине и укључује се у рачун финансирања; субвенције дате у форми кредита, или набавке финансијске имовине које се сматрају расходима.

VI) ИЗВЕШТАЈ О ЗАДУЖЕЊУ ОПШТИНЕ

У складу са чл.33 Закона о јавном дугу ("Сл.гласник РС", бр. 61/05) и Закона о буџетском систему општина у току периода јануар-јун 2024 год. Није било је задуживања буџета општине Бела Паланка

VII) ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2024.ГОД.

Буџетом општине за 2024 год. планирана су средства текуће резерве у износу од 6.000.000 дин. У периоду јануар-јун 2024.год. нису коришћена средства буџетске резерве.

VIII) ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2024.ГОД.

Буџетом општине за 2024 год. планирана су средства сталне резерве у износу од 300.000 дин. У периоду јануар-јун 2024.год. нису коришћена средства буџетске резерве.

IX) ИЗВЕШТАЈ О ПРОГРАМСКОМ ДЕЛУ БУЏЕТА

Програмска структура буџета општине Бела Паланка за 2024.год. планирана је и остварена на следећи начин што дајемо у Табели 3. Програмска класификација расхода и класификација расхода по наменама и корисницима.

У оквиру Програма и корисника, а у оквиру корисника буџета планирани су и извршени за 6 месеци 2024 год. следећи програми, програмске активности и пројекти:

	Naziv programa	Plan	Izvr{ewe
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	3,700,000.00	752,469.00
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	71,036,001.00	18,183,047.39
3	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	10,800,000.00	6,253,097.34
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	27,886,865.00	9,014,787.80
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	6,200,000.00	117,857.09
6	ЗАШТИТА ЗИВОТНЕ СРЕДИНЕ	3,700,000.00	0.00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	27,180,000.00	2,851,066.00
8	ПРЕДСКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	73,904,000.00	40,974,644.26
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	24,000,000.00	9,806,474.43
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	9,000,000.00	2,661,135.82
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЦИЈА ЗАШТИТА	76,954,858.00	24,418,576.39
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	5,530,000.00	1,590,050.68

13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	70,064,500.00	24,824,723.53
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	78,742,000.00	32,308,949.93
15	ОПСТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	205,740,000.00	101,896,754.27
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	40,972,400.00	20,435,648.73
17	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	9,000,000.00	0.00

Прилог: Табела 3. - ОПШТИ ДЕО - Преглед расхода по секторима, програмима и корисницима

Раз део	Гла ва	акти вно ст	функ ција	Поз иција	ном. Кла сиф	Опис	План буџета 2024-ИЗВОР 01	План буџета 2024-ИЗВОР 07
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	1.01					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		
		2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
		2101-0001				Програмска активност 001:Функционисање скупштине		
			110			<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>		
				1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5,605,000.00	3,311,156.83
				2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	905,000.00	212,482.59
				3	421	Стални трошкови	300,000.00	5,005.00
				4	422	Трошкови путовања	400,000.00	75,919.00
				5	423	Услуге по уговору	10,000,000.00	6,519,959.95
				6	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	130,142.00
				7	426	Материјал	200,000.00	18,420.00
				8	481	Дотације невладиним организацијама-редован рад политичких странака	257,000.00	82,716.00
				8.1	482	Дотације невладиним организацијама-трошкови кампање политичких странака	116,400.00	100,400.00
				8.2	416	Награде и остали посебни расходи-изборна комисија и рад бирачких одбора избори 2023	2,700,000.00	398,826.92
						Извори финансирања за функцију 110:		
					01	Приходи из буџета		
						Функција 110:	21,483,400	10,355,801
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0001:		
					01	Приходи из буџета		
						Свега за програмску активност 2101-0001:	21,483,400	10,355,801
						Свега за Раздео 1:	21,483,400	10,355,801
2	2.01					ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
		2101				ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
		2101-0002				Програмска активност 0002:Функционисање извршних органа власти		
			110			<i>Извршни и законодавни органи</i>		

			9	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,189,000.00	2,086,665.79
			10	412	Социјални доприноси на терет послодавца	650,000.00	198,508.47
			11	421	Стални трошкови	100,000.00	0.00
			12	422	Трошкови путовања	900,000.00	669,604.00
			13	423	Услуге по уговору	1,500,000.00	928,470.00
			14	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	223,352.00
			15	426	Материјал	200,000.00	2,520.00
					Накнада штете услед елементарних непогода		0.00
			16	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	400000	
					Извори финансирања за функцију 110:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 110:	8,939,000	4,109,120
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 2101-0002:	8,939,000	4,109,120
					Извори финансирања за Главу2:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Раздео 2:	8,939,000	4,109,120
3	3.01				ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
					ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
		2101			Програмска активност 0002:Функционисање извршних органа власти		
			110		<i>Извршни и законодавни органи</i>		
			17	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6,990,000.00	3,756,843.88
			18	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,060,000.00	301,916.35
			19	422	Трошкови путовања	300,000.00	97,899.00
			20	423	Услуге по уговору	1,200,000.00	891,423.99
			21	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	364,892.96
					Извори финансирања за функцију 110:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 110:	10,550,000	5,048,083
					Извори финансирања за програмску активност 2101-0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 2101-0002:	10,550,000	5,048,083
					Извори финансирања за Раздео 3:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Раздео 3:	10,550,000	5,048,083
					Свега за Раздео 2 +3:	19,489,000	9,157,203
4	4.01				ОПШТИНСКА УПРАВА		
		0602			ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА		
					Програмска активност 001:Функционисање локалне самоуправе		

		130			<i>Опште услуге</i>		
			22	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	49,500,000.00	24,714,827.78
			23	412	Социјални доприноси на терет послодавца	7,490,000.00	2,132,874.30
			24	413	Накнаде у натури	600,000.00	360,817.76
			25	414	Социјална давања запосленима	600,000.00	71,779.33
			26	415	Накнаде трошкова за запослене	1,200,000.00	442,364.31
			27	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300,000.00	141,895.44
			28	421	Стални трошкови	10,700,000.00	5,911,431.33
			29	422	Трошкови путовања	400,000.00	321,853.88
			30	423	Услуге по уговору	24,000,000.00	13,460,164.31
			31	424	Специјализоване услуге	2,000,000.00	651,000.00
			32	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00	261,244.00
			33	426	Материјал	8,000,000.00	4,004,458.75
					Распоред средстава по конкурсима за финансирање рада непрофитних организација и удружења са територије општине Бела Паланка		
			34	481	Дотације невладиним организацијама-финансирање по конкурсима	4,000,000.00	930,000.00
			35	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	300,000.00	123,086.07
			36	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	9,000,000.00	6,129,942.19
			37	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа у складу са Законом о ванредним ситуацијама	1,500,000.00	844,526.76
	0602-0009				Програмска активност: Текућа буџетска резерва		
		160			<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>		
			38	49912	Текућа резерва	6,000,000.00	
					Свега за програмску активност 0602-0009:	6,000,000	0
	0602-0010				Програмска активност: Стална резерва		
		160			<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>		
			39	49911	Стална резерва	300,000	
					Свега за програмску активност 0602-0010:	300,000	0
					Износи финансирања за функцију 112:	6,300,000	0
		130	40	511	Зграде и грађевински објекти	100,000.00	
			41	512	Машине и опрема	2,900,000.00	60,192.00
					Износи финансирања за функцију 130:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 130:	124,590,000	60,562,458
					Износи финансирања за Програмску активност 0602-0001:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 0602-0001:	124,590,000	60,562,458
	0602-0003				Програмска активност 0003: Сервисирање јавног дуга		
		170			<i>Управљање јавним дугом</i>		

			42	441	Отплата домаћих камата	16,500,000.00	8,397,520.75
			43	444	Негативне курсне разлике	200,000.00	0.00
			44	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	50,000,000.00	30,486,968.37
					Извори финансирања за функцију 170:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 170:	66,700,000	38,884,489
					Износи финансирања за Програмску активност 0602-0003:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 0602-0003:	66,700,000	38,884,489
		130			Програмска активност 0014 :Ванредне ситуације		
					Функција: Цивилна одбрана		
			45	421	Стални трошкови	1,000,000.00	400,000.00
			46	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000.00	0.00
			47	426	Материјал	600,000.00	272,781.40
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 0602-0014:	3,600,000	672,781
					Свега за функционисање:	201,190,000	100,119,729
	1101				ПРОГРАМ 1:Урбанизам и просторно планирање		
	1101-0001				Програмске активност 0001: ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ		
		620			<i>Развој заједнице</i>		
			48	423	Услуге по уговору	100,000.00	
			49	424	Специјализоване услуге	100,000.00	
			50	511	Зграде и грађевински објекти-пројектовање	2,500,000.00	752,469.00
					Извори финансирања за функцију 620:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 620:	2,700,000	752,469
					Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 1101-0001:	2,700,000	752,469
	1101-0003				Програмске активност 0003:УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ		
			51	423	Услуге по уговору	0.00	
			52	424	Специјализоване услуге	0.00	
			53	511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000.00	
					Извори финансирања за функцију 620:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 620:	1,000,000	0
					Извори финансирања за програмску активност 1101-0003:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 1101-0003:	1,000,000	0
					Свега за Програм 1:	3,700,000	752,469
	1102				ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ		

	1102-0001				Програмска активност 0001:Управљање/одржавање јавним осветљењем		
		640			<i>Улична расвета</i>		
			54	421	Стални трошкови	17,000,000.00	7,008,336.03
			55	425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000.00	850,764.00
			56	425	Зграде и грађевински објекти	13,586,000.00	
					Извори финансирања за функцију 640:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 640:	31,586,000	7,859,100
					Извори финансирања за програмску активност 0601-0001:		
					Свега за програмску активност 1102-0001:	31,586,000	7,859,100
	1102-0002				Програмска активност 0002:Одржавање јавних зелених површина		
		660			<i>Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту</i>		
			57	424	Специјализоване услуге- кошење зелених површина и чишћење града	23,096,461.00	6,277,966.00
					Извори финансирања за функцију 660:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 660:	23,096,461	6,277,966
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 1102-0002:	23,096,461	6,277,966
	1102-0003				Програмска активност 0003:Одржавање чистоће на површинама јавне намене		
		660			<i>Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту</i>		
			58	421	Специјализоване услуге- уклањање отпада са јавних површина на територији општине	5,903,540.00	5,903,539.91
					Извори финансирања за функцију 660:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 660:	5,903,540.00	5,903,540
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0003:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 1102-0003:	5,903,540.00	5,903,540
	1102-0004				Програмска активност 0004:Зоохигијена		
		620			<i>Развој заједнице</i>		
			59	424	Специјализоване услуге- Збрињавање напуштених паса путалица	0.00	
					Функција 620:	0	0

					Извори финансирања за програмску активност 1102-0004 :			
					Приходи из буџета			
					Свега за програмску активност 1102-0004:	0	0	
			60	424	Дератизација и дезинсекција Специјализоване услуге	950,000.00		
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0004:			
					Приходи из буџета			
					Свега за програмску активност 1102-0004:	950,000	0	
					Функција 620:	950,000	0	
					Програмска активност 0008:Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће			
	1102-0008		630		<i>Водоснабдевање</i>			
			61	425	Текуће поправке и одржавање	1,500,000.00	921,879.00	
			62	511	Зграде и грађевински објекти	8,000,000.00	1,040,000.00	
					Функција 630:	9,500,000	1,961,879	
					Извори финансирања за програмску активност 1102-0008 :			
					Приходи из буџета			
					Свега за програмску активност 1102-0008:	9,500,000	1,961,879	
					Свега за Програм 2:	71,036,001	22,002,485	
	1501				ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
	1501-0002				Програмска активност 0002: Мере активне политике запошљавања			
			411		<i>Општи економски и комерцијални послови</i>			
			63	454	Субвенције приватним предузећима-по конкурс	4,000,000.00	613,586.75	
			64	424	Специјализоване услуге-учешће Хелп	800,000.00	0.00	
					Функција 411:	4,800,000.00	613,586.75	
					Извори финансирања за програмску активност 1501-0002:			
					Приходи из буџета			
					Свега за Програмску активност 1501-0002:	4,800,000	613,587	
	1501-0001				Програмска активност 0001:Унапређење привредног и инвестиционог амбијента			
			411	65	541	Набавка земљишта	6,000,000.00	5,639,510.59
					Функција 411:	6,000,000	5,639,511	
					Извори финансирања за програмску активност 1501-0001:			
					Приходи из буџета			
					Свега за Програмску активност 1501-0001:	6,000,000	5,639,511	
					Свега програм 3:	10,800,000	6,253,097	
	1502				ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА			
	1502-0001				Програмска активност 0001:Управљањем развојем туризма			

		473			Туризам			
			66	424	Специјализоване услуге	50,000.00		
			67	511	Зграде и грађевински објекти	50,000.00		
					Извори финансирања за функцију 473:			
				01	Приходи из буџета			
					Функција 473:	100,000		0
					Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:			
				01	Приходи из буџета			
					Свега за Програмску активност 1502-0001:	100,000		0
	0101				ПРОГРАМ 5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ			
	0101-0001				Програмска активност 0001:Пољопривреда и рурални развој			
		421			<i>Пољопривреда</i>			
			68	424	Специјализоване услуге	100,000.00		
					Извори финансирања за функцију 421:			
				01	Приходи из буџета			
					Функција 421:	100,000		0
					Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:			
				01	Приходи из буџета			
					Свега за Програмску активност 0101-0001:	100,000		0
	0101-0002				Програмска активност 0002:Мере подршке руралном развоју			
		421			<i>Пољопривреда</i>			
			69	424	Специјализоване услуге	100,000.00		
					Текуће субвенције приватним нефинансијским предузећима и организацијама-корисници мера руралног развоја у општини	6,000,000.00		117,857.09
			70	454	Извори финансирања за функцију 421:			
				01	Приходи из буџета			
					Функција 421:	6,100,000		117,857
					Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:			
				01	Приходи из буџета			
					Свега за Програмску активност 0101-0002:	6,100,000		117,857
					Извори финансирања:			
				01	Приходи из буџета			
					Свега за Програм 5:	6,200,000		117,857
	0401				ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
	0401-0004				Програмска активност 0004: Управљање отпадним водама			
		520			<i>Управљање отпадним водама</i>			
			71	423	Специјализоване услуге	50,000.00		
			72	511	Зграде и грађевински објекти	50,000.00		
					Извори финансирања за функцију 510:			
				1	Приходи из буџета			
					Функција 510:	100,000		0
					Свега за Програмску активност 0401-0004:	100,000		0

	0401-0006				Програмска активност 0006: Управљање осталим врстама отпада		
		560			<i>Заштита животне средине некласификована на другом месту</i>		
			73	424	Специјализоване услуге	3,600,000.00	
					Извори финансирања за функцију 510:		
				1	Приходи из буџета		
					Функција 510:	3,600,000	0
					Свега за Програмску активност 0401-0006:	3,600,000	0
					Свега програм 6:	3,700,000	0
	0701 0701- 0002				ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА		
		451			Прграмска активност 0002:Одржавање путева		
					<i>Друмски саобраћај</i>		
			74	424	Специјализоване услуге-зимско одржавање путева	1,200,000.00	120,960.00
			75	425	Текуће поправке и одржавање	5,000,000.00	540,288.00
			76	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	
					Извори финансирања за Програмску активност 0701- 0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 0701-0002:	6,200,000	661,248
	0701-0004				Програмска активност 0004:Јавни градски и приградски превоз путника		
		451			<i>Јавни градски и приградски превоз путника</i>		
			77	451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3,500,000.00	1,614,418.00
					Извори финансирања за функцију 451:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 451:	3,500,000	1,614,418
					Извори финансирања за програмску активност 0701- 0004:		
					Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 0701-0004:	3,500,000	1,614,418
	0701-0005				Програмска активност 0005:Унапређење безбедности саобраћаја		
		360	78	423	Услуге по уговору	600,000.00	575,400.00
		451	79	425	Одржавање путева	0.00	
		360	80	426	Материјал	0.00	
		360	81	512	Машине и опрема	16,880,000.00	
					Функција 360:	17,480,000	575,400
					Функција 451:	0	0
					Извори финансирања за функцију 451:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 451:	6,200,000	661,248
					Извори финансирања за Програмску активност 0701- 0005:		
				01	Приходи из буџета		

					Свега за Програмску активност 0701-0005:	17,480,000	575,400
					Свега Програм 7:	27,180,000	2,851,066
	2002				ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ		
	2002-0002				Програмска активност 0001:Функционисање предшколских установа		
		911			<i>Предшколско образовање</i>		
					Извори финансирања за функцију 911:		
			82	423	Услуге по уговору	2,762,000.00	2,762,000.00
			82.1	423	Услуге по уговору		
					Приходи из буџета		
					Функција 911:	2,762,000	2,762,000
					Извори финансирања за програмску активност 2001-0001:		
					Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 2001-0001:	2,762,000	2,762,000
					Свега Програм 8:	2,762,000	2,762,000
	2,003				ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ		
	2003-0001				Програмска активност 0001:Функционисање основних школа		
		912			<i>Основно образовање</i>		
			83	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	24,000,000.00	9,806,474.43
			84	463	Капитални трансфери осталим нивоима власти	0.00	
					Извори финансирања за функцију 912:		
					Приходи из буџета		
					Функција 912:	24,000,000	9,806,474
					Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:		
					Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 2002-0001:	24,000,000	9,806,474
					Свега Програм 9:	24,000,000	9,806,474
	2003				ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ		
	2003-0001				Програмска активност 0001:Функционисање средњих школа		
		920			<i>Средње образовање</i>		
			85	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	9,000,000.00	2,661,135.82
					Извори финансирања за функцију 912:		
					Приходи из буџета		
					Функција 912:	9,000,000	2,661,136
					Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:		
					Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 2003-0001:	9,000,000	2,661,136
					Свега Програм 10:	9,000,000	2,661,136
	0902				ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		

0902-0001					Програмска активност 0001: Социјалне помоћи		
		070			<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>		
			86	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета-средства комесаријата за економско оснаживање породице	5,000,000.00	
					Извори финансирања за функцију 070:		
					Функција 070:	5,000,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 0901-0001:		
					Свега за Програмску активност 0901-0001:	5,000,000	0
0902-0005					Програмска активност 0005: Функционисање локалних установа социјалне заштите		
		70			<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>		
			87	463	Текући трансфери осталим нивоима власти	13,000,000.00	4,466,702.91
					Извори финансирања за функцију 070:		
					Функција 070:	13,000,000	4,466,703
					Извори финансирања за Програмску активност 0901-0005:		
					Свега за Програмску активност 0901-0005:	13,000,000	4,466,703
0902-0016					Програмска активност 0016: Дневне услуге у заједници		
		090			<i>Функција: Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>		
			88	481	Дотације невладиним организацијама	29,000,000.00	13,523,892.00
		70	88-1	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,219,449.00	
			88-2	481	Дотације невладиним организацијама-пројекат лични пратилац	1,200,000.00	
			89	423	Пројекат: Програм за родитеље Услуге по уговору	100,000.00	
					Свега за Програмску активност 0901-0016:	31,519,449	13,523,892
0902-0018					Програмска активност 0018: Активности Црвеног крста		
		090			<i>Функција: Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>		
			90	481	Дотације невладиним организацијама	3,000,000.00	1,380,000.00
					Извори финансирања за функцију 090:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега Програмска активност 0018: Активности Црвеног крста	3,000,000	
					Функција 090:	34,519,449	14,903,892
					Извори финансирања за Програмску активност 0901-0018:		
					Свега за Програмску активност 0901-0018:	3,000,000	1,380,000

	0902-0019				Програмска активност 0019: Подршка деци и породица са децом		
		040			<i>Функција :Породица и деца</i>		
		040	91	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	15,500,000.00	2,175,911.39
					Свега за Програмску активност 0901-0019:	15,500,000	2,175,911
					Функција 040:	15,500,000	2,175,911
	0902-0020				Програмска активност 0020:Подршка рађању и родитељству		
		040			<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>		
			92	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	7,565,959.00	1,652,620.09
					Пројекат:Разиграно родитељство		
			93	423	Услуге по уговору	150,000.00	
					Извори финансирања за функцију 040:		
					Функција 040:	7,715,959	1,652,620
					Извори финансирања за Програмску активност 0901-0020:		
					Свега за Програмску активност 0901-0020:	7,715,959	1,652,620
					Свега програм 11:	75,735,408	18,732,423
	1801				ПРОГРАМ 12: ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА		
	1801-0001				Програмска активност 0001:Функционисање установа примарне здравствене заштите		
		740			<i>Услуге јавног здравства</i>		
			94	464	Текући дотације здравственим установама	5,000,000.00	1,590,050.68
			95	464	Капитални дотације здравственим установама	200,000.00	
			96	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	
					Извори финансирања за функцију 740:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 740:	5,200,000	1,590,051
					Извори финансирања за Програмску активност 1801-0001:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1801-0001:	5,200,000	1,590,051
	1801-0002				Програмска активност 0002:Мртвозорство		
		740	97	464	Текући дотације здравственим установама	260,000.00	
					Извори финансирања за функцију 160:		
					Приходи из буџета		
					Функција 160:	260,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 1801-0002:		
					Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1801-0002:	260,000	0

					Програмска активност 0003:Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље и локалног акционог плана популационе политике		
	1801- 0003				Пројекат: Школа родитељства		
		160	98	464	Специјализоване услуге	70,000.00	
					Извори финансирања за функцију 160:		
					Приходи из буџета		
					Функција 160:	70,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 1801- 0003:		
					Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1801-0003:	70,000	0
					Свега програм 12:	5,530,000	1,590,051
	1201 1201- 0002				ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ		
					Култура, комуникације и медији		
					Програмска активност 0002:Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва		
					<i>Рекреација, спорт, култура и вере, неклассификовано на другом месту-намењено промоцији општине и манifestацијама</i>		
		860			Услуге поговору	1,000,000.00	15,432.10
			99	423	Специјализоване услуге	2,500,000.00	
			100	424	Приходи из буџета		
				01	Функција 860:	3,500,000	15,432
					Извори финансирања за Програмску активност 1201- 0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1201-0002:	3,500,000	15,432
	1201- 0003				Програмска активност 0003:Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа		
			101	424	Специјализоване услуге	500,000.00	
			102	511	Зграде и грађевински објекти		
			103	512	Машине и опрема	12,200,000.00	
					Извори финансирања за функцију 830:		
					Приходи из буџета		
					Функција 830:	12,700,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 1201- 0003:		
					Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1201-0003:	12,700,000	0
	1201- 0004				Програмска активност 0004:Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања		
		830			Услуге емитовања и издаваштва		
			104	423	Услуге по уговору-у складу са конкурсом	2,500,000.00	402,000.00

					Извори финансирања за функцију 830:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 830:	2,500,000	402,000
					Извори финансирања за Програмску активност 1201-0004:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1201-0004:	2,500,000	402,000
					Свега за Програм 13:	18,700,000	417,432
	1301				Програм 14. Развој спорта и омладине		
		810			<i>Спорт и омладина</i>		
	1301-0001				Програмска активност 0001:Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима		
			105	481	Дотације невладиним организацијама-у складу са конкурсом годишњи програм	18,000,000.00	9,233,308.74
					Извори финансирања за функцију 810:		
					Приходи из буџета		
					Функција 810:	18,000,000	9,233,309
					Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001:		
					Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1301-0001:	18,000,000	9,233,309
	1301-0002				Програмска активност 0002:Подршка предшколском и школском спорту		
				РОДНО БУЏЕТИ РАЊЕ Циљ	Повећање учешћа девојчица у спортским активностима у општини Бела Паланка		
			106	481	Дотације невладиним организацијама-у складу са конкурсом посебни спорт	250,000.00	
					Извори финансирања за функцију 810:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 810:	250,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1301-0002:	250,000	0
	1301-0005				Програмска активност 0005:Подршка предшколском, школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури		
		810			<i>Спорт и омладина</i>		
			107	511	Зграде и грађевински објекти	5,000,000.00	
			108	512	Машине и опрема	0.00	
					Извори финансирања за функцију 810:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 810:	5,000,000	0

					Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1301-0005:	5,000,000	0
					Извори финансирања за Програм 14:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програм 14:	23,250,000	9,233,309
	0501				ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ		
		483			<i>Истраживање и развој - Гориво и енергија</i>		
	0501-0001				Програмска активност 0001: Унапређење и побољшање енергетске ефикасности		
			109	511	Зграде и грађевински објекти-учешће у пројекту енергетске ефикасности	9,000,000.00	
					Извори финансирања за функцију 483:		
					Приходи из буџета		
					Функција 483:	9,000,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 0501-0001:		
					Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 0501-0001:	9,000,000	0
					УКУПНО ГЛАВА 4.01 ОПШТИНСКА УПРАВА:	491,883,409	177,299,528
4.02	0602				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
	0602-0002				Програмска активност 0002: Функционисање месних заједница		
		160			<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>		
			110	421	Стални трошкови	600,000.00	344,616.81
			111	422	Трошкови путовања	50,000.00	0.00
			112	423	Услуге по уговору	300,000.00	10,000.00
			113	424	Специјализоване услуге	200,000.00	47,300.00
			114	425	Текуће поправке и одржавање	3,000,000.00	1,345,067.77
			115	426	Материјал	200,000.00	23,506.00
			116	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000.00	6,534.96
			117	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	150,000.00	0.00
					Извори финансирања за функцију 160:		
				01	Приходи из буџета	4,550,000	1,777,026
					Свега за Програмску активност 0602-0002:	4,550,000	1,777,026
					Свега за Главу 4.02	4,550,000	1,777,026
4.03	1502				ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕЛА ПАЛАНКА		
	1502-0001				Програмска активност 0001: Управљањем развојем туризма		

		473			Туризам		
			118	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7,935,000.00	3,352,919.77
			119	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,200,000.00	515,114.18
			120	413	Накнаде у натури	0.00	0.00
			121	414	Социјална давања запосленима	50,000.00	30,005.77
			122	415	Накнаде трошкова за запослене	160,000.00	39,118.07
			122.1	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	141,896.00	141,895.44
			123	421	Стални трошкови	250,000.00	123,899.69
			124	422	Трошкови путовања	280,000.00	254,563.84
			125	423	Услуге по уговору	5,100,000.00	3,650,394.39
			126	424	Специјализоване услуге	300,000.00	83,480.69
			127	425	Текуће поправке и одржавање	100,000.00	0.00
			128	426	Материјал	1,600,000.00	788,496.00
			129	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100,000.00	0.00
			130	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	99,969.00	0.00
			131	512	Машине и опрема	150,000.00	34,899.96
					Извори финансирања за функцију 473:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 473:	17,466,865	9,014,788
					Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1502-0001:	17,466,865	9,014,788
	1502-0002				Програмска активност 0002:Промоција туристичке понуде		
		473			Туризам		
			132	422	Трошкови путовања	220,000.00	0.00
			133	423	Услуге по уговору	2,400,000.00	0.00
			134	424	Специјализоване услуге	7,000,000.00	0.00
			135	426	Материјал	700,000.00	0.00
					Извори финансирања за функцију 473:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 473:	10,320,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 1502-0002:		
					Свега за Програмску активност 1502-0002:	10,320,000	0
					Свега за Главу 4.03	27,786,865	9,014,788
4.04					УСТАНОВА КУЛТУРЕ "РЕМИЗИЈАНА"		
	1201				ПРОГРАМ 13 - Развој културе		
					Програмска активност 0001:Функционисање локалних установа културе		
		820			<i>Култура, комуникације и медији</i>		
			136	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	17,226,500.00	9,211,701.46
			137	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,619,000.00	1,423,159.86
			138	413	Накнаде у натури	60,000.00	0.00
			139	414	Социјална давања запосленима	341,000.00	0.00
			140	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,141,000.00	0.00

			141	421	Стални трошкови	3,500,000.00	1,524,658.30
			142	422	Трошкови путовања	140,000.00	73,400.41
			143	423	Услуге по уговору	1,700,000.00	642,719.12
			144	424	Специјализоване услуге	9,500,000.00	3,606,144.29
			145	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	62,453.00
			146	426	Материјал	700,000.00	274,804.41
			147	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	40,000.00	18,966.54
			148	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	200,000.00	0.00
			149	523	Залихе робе за даљу продају	0.00	0.00
			150	512	Машине и опрема	0.00	0.00
					Извори финансирања за функцију 820:		
				01	Приходи из буџета		
		820			Функција 820:	37,367,500	16,838,007
					Извори финансирања за Програмску активност 1201-0001:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1201-0001:	37,367,500	16,838,007
					Програмска активност 0002:Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва		
	1201-0002						
		820	151	423	Услуге по уговору	700,000.00	0.00
			152	424	Специјализоване услуге	350,000.00	0.00
					Извори финансирања за функцију 820:		
				01	Приходи из буџета		
		820			Функција 820:	1,050,000	0
					Извори финансирања за Програмску активност 1201-0002:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Програмску активност 1201-0002:	1,050,000	0
					Извори финансирања за Главу 3.03:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Главу 4.04 Програм 13:	38,417,500	16,838,007
4.05					НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "Вук Караџић"		
	1201				ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ		
					Програмске активности 0001:Функционисање локалних установа културе		
		820			<i>Услуге културе</i>		
		820	153	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6,200,000.00	3,971,390.09
		820	154	412	Социјални доприноси на терет послодавца	929,000.00	608,794.22
		820	155	413	Накнаде у природи	0.00	0.00
		820	156	414	Социјална давања запосленима	0.00	0.00
		820	157	415	Накнаде трошкова за запослене	300,000.00	151,596.84
		820	158	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0.00	0.00
		820	159	421	Стални трошкови	1,000,000.00	344,399.52
		820	160	422	Трошкови путовања	40,000.00	0.00
		820	161	423	Услуге по уговору	1,800,000.00	1,064,281.86
		820	162	424	Специјализоване услуге	100,000.00	39,772.00
		820	163	425	Текуће поправке и одржавање	100,000.00	34,500.00
		820	164	426	Материјал	600,000.00	453,942.35

		820	165	482	Порези, обавезне таксе,	50,000.00	2,471.57
		820	166	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	768,000.00	477,741.59
		820	167	512	Машине и опрема	50,000.00	34,560.00
		820	167.1	512	Машине и опрема		0.00
		820	168	515	Нематеријална имовина	100,000.00	10,022.00
					Извори финансирања за функцију 820:		
				01	Приходи из буџета		
		820			Функција 820:	12,037,000	7,193,472
					Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за програмску активност 1201-0001:	12,037,000	7,193,472
	1201-0002				Програмске активности 0002:Подстицаји културном и уметничком стваралаштву		
		820			<i>Услуге културе</i>		
			169	422	Трошкови путовања	30,000.00	0.00
			170	423	Услуге по уговору	300,000.00	0.00
			171	424	Специјализоване услуге	100,000.00	0.00
			172	426	Материјал	100,000.00	0.00
					Извори финансирања за функцију 820:		
				01	Приходи из буџета		
				04	Сопствени приходи буџетских корисника		
		820			Функција 820:	530,000	0
					Свега за програмску активност 1201-0002:	530,000	0
					Свега за Главу 4.05 Програм 13:	12,567,000	7,193,472
4.07					ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДРАГИЦА ЛАЛОВИЋ"		
	2001				ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ		
	2002-0002				Програмска активност 0001:Функционисање предшколских установа		
		911			<i>Предшколско образовање</i>		
			173	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	37,112,000.00	18,909,125.09
			174	412	Социјални доприноси на терет послодавца	11,880,000.00	6,496,563.00
			175	413	Накнаде у натури	300,000.00	143,281.00
			176	414	Социјална давања запосленима	700,000.00	381,784.00
			177	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	800,000.00	32,868.00
			178	421	Стални трошкови	4,900,000.00	3,134,904.15
			179	422	Трошкови путовања	50,000.00	0.00
			180	423	Услуге по уговору	9,000,000.00	4,592,605.00
			181	424	Специјализоване услуге	650,000.00	438,624.00
			182	425	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	5,340.00
			183	426	Материјал	4,200,000.00	3,002,718.02
			184	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100,000.00	36,340.00
			185	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000.00	0.00
			186	512	Машине и опрема	200,000.00	38,492.00
					Извори финансирања за функцију 911:		
					Функција 911:	70,142,000	37,212,644

					Извори финансирања за програмску активност 2001-0001:		
					Свега за програмску активност 2001-0001:	70,142,000	37,212,644
					Извори финансирања за Програм 13:		
					Свега за Програм 13:		
					Извори финансирања за Главу 8:		
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Главу 4.06 Програм 8:	70,142,000	37,212,644
4.06					СПОРТСКИ ЦЕНТАР "БАЊИЦА"		
	1301				ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ		
					Програмска активност 0004:Функционисање локалних спортских установа		
			810		<i>Услуге рекреације и спорта</i>		
			187	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	23,100,000.00	11,309,073.96
			188	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3,700,000.00	1,754,475.55
			189	413	Накнаде у натури	82,000.00	0.00
			190	414	Социјална давања запосленима	500,000.00	125,636.88
			191	415	Накнаде трошкова за запослене	460,000.00	0.00
			192	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	600,000.00	0.00
			193	421	Стални трошкови	4,700,000.00	2,282,691.90
			194	422	Трошкови путовања	10,000.00	0.00
			195	423	Услуге по уговору	3,555,000.00	2,027,187.10
			196	424	Специјализоване услуге	13,400,000.00	4,790,914.12
			197	425	Текуће поправке и одржавање	1,150,000.00	210,800.00
			198	426	Материјал	2,700,000.00	436,025.18
			199	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000.00	10,486.50
			200	523	Залихе робе за даљу продају	500,000.00	0.00
			201	512	Машине и опрема	985,000.00	128,350.00
					Извори финансирања за функцију 810:		
				01	Приходи из буџета		
					Функција 810:	55,492,000	23,075,641
					Свега:	55,492,000	23,075,641
				01	Приходи из буџета		
					Свега за Главу 4.07 Програм 14:	55,492,000	23,075,641
					Свега за Раздео 1-4:	741,811,174.00	291,924,111.42
					ИЗВРШЕЊЕ		
					ОСТАЛИ ИЗВОРИ		2.599.450

Саставни део Извештаја је и Образац 5-Консолидовани приходи и примања и расходи и издаци за период јануар-јун 2024 год.

Бр.401- 63 /24-IV
09.07.2024.год

Руководилац одељења
Соња Ђорђевић, с.р.

4.

На основу члана 17 . Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије ("Сл.гласник РС", бр.40/2021) и члана 40 став 1 тачка 4 Статута општине Бела Паланка ("Сл.лист града Ниша", бр.14/19.), и члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“ бр. 57/24), Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20/09/2024.године, доноси

О Д Л У К У**о приступању изради Програма енергетске ефикасности општине Бела Паланка за период од 2025.-2027.године****Члан 1.**

Општина Бела Паланка, као обвезник система енергетског менаџмента приступа изради Програма енергетске ефикасности општине Бела Паланка за период од 2025.-2027.године (у даљем тексту: Програм).

Члан 2.

Циљ израде Програма енергетске ефикасности општине Бела Паланка је да се створи акционо-стратешки оквир за праћење енергетске ефикасности у јавном сектору Општине. Програм енергетске ефикасности општине Бела Паланка се формира на основу расположивих података о потрошњи енергије и енергената у јавном сектору у последњој години пре доношења овог Програма.

Члан 3.

Основни циљ Програма је унапређење енергетске ефикасности кроз смањење потрошње енергије и рационализацију оперативних трошкова за управљање јавних служби и јавних објеката и повећање коришћења расположивих обновљивих извора енергије у општини Бела Паланка. А као природна последица је други основни циљ: смањење емисије CO₂.

Члан 4.

Програм се доноси за временски период од три године и садржи:

- 1) планирани циљ уштеда енергије, који је у складу са планираним циљевима Стратегије, Програма остваривања Стратегије и Акционог плана;
- 2) преглед и процену годишњих енергетских потреба, укључујући процену енергетских својстава објеката;
- 3) предлог мера и активности које ће обезбедити ефикасно коришћење енергије, и то:
 - (1) план енергетске санације и одржавања јавних објеката које користе органи јединице локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе,

- (2) планове унапређења система комуналних услуга (систем даљинског грејања, систем даљинског хлађења, водовод, јавна расвета, управљање отпадом, јавни транспорт и друго),
- (3) друге мере које се планирају у смислу ефикасног коришћења енергије;
- 4) носиоце, рокове и процену очекиваних резултата сваке од мера којима се предвиђа остваривање планираног циља;
- 5) средства потребна за спровођење програма, изворе и начин њиховог обезбеђивања.

Члан 5.

Саставни део Програма биће и Акциони план енергетске ефикасности који детаљније разрађује мере и активности из Програма а садржи нарочито: мере и активности којима се предвиђа ефикасно коришћење енергије, носиоце и рокове за спровођење планираних активности, очекиване резултате за сваку од мера, односно активности, финансијске инструменте (изворе и начин обезбеђивања) предвиђене за спровођење планираних мера. Акциони план из става 1. овог члана доноси се на период од једне године.

Члан 6.

Рок за израду Програма је 12 месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 7.

Носилац израде Програма је Општинска управа општине Бела Паланка. Стручни послови израде Програма повериће се у поступку предвиђеним Законом о јавним набавкама.

Члан 8.

Средства за израду Програма обезбедиће Општина Бела Паланка.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.листу града Ниша".

Број: 011-47/2024--I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

**Председник
Александар Пејчић, с.р.**

5.

На основу члана 32. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/17, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 4. Статута општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 14/19), Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана: 20/09/2024. године, донела је

О Д Л У К У**о доношењу Локалног акционог плана запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године**

- I. **Доноси се** Локални акциони план запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године .
- II. Саставни део Одлуке је Локални акциони план запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024. до 2026. године.
- III. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

IV Одлуку објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 011-46/2024--I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

6.

На основу члана 32. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 27. став 10. Закона о јавној својини (Сл.гласник РС“, бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/2017, 95/18 и 153/20) члана 8. Уредбе о условима, начину, поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије („Службени гласник РС“, бр.56/16, 9/16-испр. и 7/2017), члана 53. Закона о основама својинскоправних односа („Сл.лист СФРЈ“ бр.6/80 и 36/1990, „Сл.лист СРЈ“, бр.29/1996

и „Сл.гласник РС“, бр.115/2005-др.Закон), и члана 40. Статута општине Бела Паланка (Службени лист града Нипа“, бр.14/2019), Скупштина Општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20/09/2024.год. доноси:

О Д Л У К У**О УСЛОВИМА И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА УСПСТАВЉАЊЕ ПРАВА СЛУЖБЕНОСТИ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ И НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком уређују се услови, начин и поступак успостављања права службености на површинама јавне намене и непокретностима у јавној својини општине Бела Паланка (у даљем тексту:Општина), критеријуми за утврђивање наканде и висине накнаде за успостављање службености, орган надлежан за успостављање службености, услови плаћања накнаде за успостављање службености и друга питања од значаја за успостављање службености.

Члан 2.

Службеност се успоставља на површинама јавне намене и непокретностима у јавној својини Општине , ради конституисања службености пролаза и изградње надземних и подземних линијских инфраструктурних инсталација и објекта.

II НАЧИН И ПОСТУПАК УСПОСТАВЉАЊА СЛУЖБЕНОСТИ**Члан 3.**

Захтев за успостављање службености (У даљем тексту:Захтев) подноси власник повласног добра-инвеститор, Општинској управи Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове.

Уз захтев из става 1.овог члана, власник повласног добра - инвсетитор подноси: извод из јавне евиденције о непокретностима и правима на њима, информацију о локацији или локацијске услове, идејни пројекат или пројекат за грађевинску дозволу, ситуациони план ,скицу урађену од стране геодетске агенције којим се прецизно одређује траса службености , дужина и ширина, као и укупна површина коришћења изјашњење о року трајања права службености и другу документацију.

Члан 4.

На основу захтева из члана 3. ове Одлуке, Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне

послове, као орган који обавља стручне административне радње у овом поступку, припрема предлог решења о успостављању службености и доставља Општинском већу Општине, ради доношења.

Уз предлог решења из става 1. овог члана, Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове доставља текст уговора о успостављању службености, са претходно прибављеним мишљењем Правобранилаштва општине Бела Паланка.

III УГОВОР

Члан 5.

На основу решења из члана 4. став 1. Ове одлуке, закључује се уговор између Општине и власника повласног добра - инвеститора, којим се ближе уређују међусобни односи поводом успостављања службености и то у року од 15 дана од дана доношења решења из члана 4. став 1. ове одлуке.

Уговор из става 1. овог члана садржи: податке о катастарској парцели, намени и заузетој површини парцеле, разлога из којих се успоставља службеност, року трајања права службености, висину накнаде, рок и начин плаћања накнаде, средства обебеђења, права и обавезе у случају неизвршења уговорених обавеза, начин решавања спорова, трошковима овере уговора, држим стварним трошковима, као и поступак и услове за измену и раскид уговора.

Уговор из става 1. овог члана закључује Председник општине Бела Паланка.

Члана 6.

Уговор о успостављању права службености закључује се за време док трају надземне и подземне линијске инфраструктурне инсталације и објекти који су постављени на површинама јавне намене или на земљишту у јавној својини општине.

По завршетку уговорног периода, власник повласног добра дужан је да повласно добро врати у стање пре успостављања права службености.

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ

Члан 7.

За постављање или већ постављене инфраструктурне подземне и наземне инсталације (водовод, канализација, електричне инсталације, ПТТ инсталација, кабловске, топлофикације, гасовод и сл.) накнада се плаћа и то:

- стубови (за НН мрежу, ПТТ и сл.) у износу од 15 динара по комаду (1 комад = сваки започети и цео метар) дневно на годишњем нивоу ;

- подземне каблове (електро, ПТТ, НН мрежа, оптичке , далеководи и сл.) у износу од 1 динар по метру дужном (за сваки започети и цео метар) , дневно на годишњем нивоу;

- надземне каблове (електро, НН мрежа, далеководи, ПТТ и сл.) у износу од 0,50 динара по метру дужном (за сваки започети и цео метар), дневно на годишњем нивоу.

Накнаде из претходног става могу се мењанити одлуком Скупштине Општине Бела Паланка.

Висину накнаде за службености које нису предвиђене овом одлуком одређује Скупштина општине Бела Паланка.

Члан 8.

Обрачун накнаде врши Општинска управа, Одељење за буџет и финансије, Одсек за послове локалне пореске администрације. Накнада се обрачунава на годишњем нивоу. Накнада из претходног става се плаћа у тромесечним ратама у року од 45 дана од дана почетка тромесечја).

Накнада је извор прихода буџета Општине.

Члан 9.

Власник повласног добра одговоран је за штету коју проузрокује трећим лицима приликом извођења радова на постављању инфраструктурних инсталација из члана 6. ове одлуке.

Члан 10.

Наканада се не плаћа у случајевима када се ради о изградњи објеката линијске инфраструктуре за потребе јавних комуналних предузећа и других јавних предузећа, установа или других облика организовања чији је оснивач Општина.

За случај из става 1. овог члана, Општинска управа, Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове издаје сагласност за изградњу линијских инфраструктурних објеката, на грађевинском земљишту у јавној својини Општине Бела Паланка за потребе јавних комуналних предузећа и других јавних предузећа, установа или других облика организовања, чији је оснивач општина Бела Паланка.

Члан 11.

Обвезници плаћања накнаде по овој одлуци постају и корисници који имају већ конституисано право службености по основу одлуке надлежног органа општине или по неком другом основу, за које не плаћају накнаду .

Обвезници плаћања накнаде по овој одлуци постају и власници повласног добра који немају

конституисано право службености по основу одлуке надлежног органа Општине или по неком другом основу а за које не плаћају накнаду, и то од дана изградње и постављања надземних и подземних линијских инфраструктурних инсталација и објеката на површинама јавне намене и непокретностима у јавној својини.

Обвезници из става 1. Овог члана дужни су да у року од 15 дана, почив од дана ступања на снагу ове Одлуке, закључе уговор из члана 5. и 6. ове одлуке.

Уколико су у року из претходног става не закључи уговор Одељење за буџет и финансије, Одсек за послове локалне пореске администрације Општинске управе доноси решење о висини накнаде на годишњем нивоу у складу са критеријумима и висином из члана 7. ове одлуке, а на основу података од значаја за утврђивање накнаде достављених од стране Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове.

О жалби на решење одлучује Министарство финансија, Сектор за другостепени порески и царински поступак, Одељење за другостепени порески поступак Ниш.

Члан 12.

Обвезници плаћања накнаде по овој одлуци престају обвезници плаћања накнаде за коришћење простора на јавним површинама из члана 7. ове одлуке, по другом основу.

У ЕВИДЕНЦИЈА О УСПОСТАВЉАЊУ СЛУЖБЕНОСТИ

Члан 13.

Општинска управа односно Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове, дужно је да у року од 15 дана од дана потписивања уговора, примерак закљученог уговора из члана 5. ове одлуке достави:

-Правобранилаштву општине Бела Паланка;

-Одељењу буџет и финансије, Одсеку за послове локалне пореске администрације Општинске управе општине Бела Паланка.

Уговор из члана 5. ове одлуке представља правни основ за упис права службености у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима.

Захтев за упис права из става 2. члана по службеној дужности, подноси Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ова одлука ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Број:011-48/2024-I

У Белој Паланци дана 23/09/2024.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

7.

На основу члана 27. и 28. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр.72/2011, 88/2013,105/2014,104/2016-др.закон,

108/2016,113/2017,95/2018 и 153/2020), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), члана 3. став 2. тачка 3. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Бела Паланка („ Сл. лист града Ниша“, бр. 108/2015, 119/2017,9/2018 и 57/2019) и члана 40. став 1. тачка 40. Статута општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 14/19), и члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 57/24), Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20/09/2024.године, донео је:

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНО-ПРИКЉУЧНОГ ВОЗИЛА

Члан 1.

Даје се на коришћење моторно-прикључно возило:

1. **марке ISUZU, нерегистровано, година производње 2022. год, снага мотора 140 kw, број шасије JAANPR75HM7101225, број мотора 4HK10LD512**, које је на основу Уговора о гранту, закљученим између Амбасаде Јапана у Републици Србији и општине Бела Паланка, набављено за потребе водоснабдевања на територији општине Бела Паланка.

Члан 2.

Возило марке ISUZU, нерегистровано, година производње 2022. год, снага мотора 140, број шасије JAANPR75HM7101225, број мотора 4HK10LD512, у власништву општине Бела

Паланка, из става 1. ове Одлуке даје се на коришћење ЈП „Комнис“ Бела Паланка ул. Српских Владара ради обављања делатности за које је регистровано код Агенције за привредне регистре, а за потребе дистрибуције воде на територији општине Бела Паланка.

Члан 3.

Возила се дају на коришћење на период од 5 године, са могућношћу продужетка.

Члан 4.

На основу ове Одлуке закључује се Уговор о преносу права коришћења, а лице овлашћено за закључење Уговора је председник општине Бела Паланка.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу града Ниша“.

Број : 011-49/2024-I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

8.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута општине Бела Паланка(„Сл.лист града Ниша“, бр. 14/19), Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 20/09/2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Извештај о пословању са финансијским извештајем ЈКП „ Комнис“ Бела Паланка за 2023.годину

I. Даје се сагласност на Извештај о пословању са финансијским извештајем ЈКП „ Комнис“ Бела Паланка за 2023.годину који је Надзорни одбор ЈКП „ Комнис“ усвојио на седници одржаној дана 28.06.2024.године.

II. Решење ступа на снагу даном доношења.

III. Решење објавити у „ Службеном листу града Ниша “.

Образложење

Надзорни одбор ЈКП „ Комнис“ Бела Паланка, на седници одржаној 28.06.2024.године, донео је Одлуку о усвајању Годишњег финансијског извештаја са извештајем о пословању за 2023. годину бр.1529 од 28.06.2024. године и Извештај о пословању ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за период 01.01.2023.-31.12.2023.године бр.1518 од 27.06.2024.године са Финансијским извештајем за 2023. годину, Извештај независног ревизора бр.1517 од 27.06.2024.године достављен је Скупштини општине ради давања сагласности.

Чланом 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) прописано је да Скупштина општине оснива службе, јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом.

Чланом 40. став 1. тачка 11. Статута општине Бела Паланка („ Сл лист града Ниша “, бр. 14/19) прописано је да Скупштина општине, у складу са законом, оснива јавна предузећа, даје сагласност на законом одређене акте и друге правне акте и радње јавног предузећа, ради заштите општег интереса, одредбама тачке 13. истог става прописано је да врши и друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом, а одредбама тачка 66. истог члана Статута прописано је да Скупштина општине, у складу са законом, разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач.

Општинско веће општине Бела Паланка, размотрило је и прихватило Извештај ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за период 01.01.2023.-31.12.2023.године и исти подноси Скупштини општине на разматрање и давање сагласности.

Имајући у виду напред наведено и користећи овлашћења дата законом и Статутом, доноси се решење као у диспозитиву.

Доставити: - ЈКП „ Комнис“ Бела Паланка ;
Документацији Скупштине општине;
- Архиви

Број: 02-170/2024-I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

9.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 11. Статута општине Бела Паланка(„Сл.лист града

Ниша“, бр. 14/19), Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 20/09/2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Извештај о пословању са финансијским извештајем ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за 2023.годину

- I. **Даје се** сагласност на Извештај о пословању са финансијским извештајем ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за 2023.годину који је Надзорни одбор ЈКП „Комнис“ усвојио на седници одржаној дана 28.06.2024.године.
- II. Решење ступа на снагу даном доношења.
- III. Решење објавити у „ Службеном листу града Ниша “.

Образложење

Надзорни одбор ЈКП „Комнис“ Бела Паланка, на седници одржаној 28.06.2024.године, донео је Одлуку о усвајању Годишњег финансијског извештаја са извештајем о пословању за 2023. годину бр.1529 од 28.06.2024. године и Извештај о пословању ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за период 01.01.2023.-31.12.2023.године бр.1518 од 27.06.2024.године са Финансијским извештајем за 2023. годину, Извештај независног ревизора бр.1517 од 27.06.2024.године достављен је Скупштини општине ради давања сагласности.

Чланом 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) прописано је да Скупштина општине оснива службе, јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом.

Чланом 40. став 1. тачка 11. Статута општине Бела Паланка („ Сл лист града Ниша “, бр. 14/19) прописано је да Скупштина општине, у складу са законом, оснива јавна предузећа, даје сагласност на законом одређене акте и друге правне акте и радње јавног предузећа, ради заштите општег интереса, одредбама тачке 13. истог става прописано је да врши и друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом, а одредбама тачка 66. истог члана Статута прописано је да Скупштина општине, у складу са законом, разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач.

Општинско веће општине Бела Паланка, размотрило је и прихватило Извештај ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за период 01.01.2023.-31.12.2023.године и исти подноси Скупштини општине на разматрање и давање сагласности.

Имајући у виду напред наведено и користећи овлашћења дата законом и Статутом, доноси се решење као у диспозитиву.

Доставити: - ЈКП „Комнис“ Бела Паланка ;
- Документацији Скупштине општине;
- Архиви

Број: 02-170/2024-I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

**Председник
Александар Пејчић, с.р.**

10.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („ Сл. гласник РС “, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21- други закон) и члана 40. став 1. тачка 66. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 14/19), Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 20/09/ 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Извештај о раду Предшколске установе „ Драгица Лаловић “ у Белој Паланци за радну 2023/2024 годину

- I. **Даје се** сагласност на Извештај о раду Предшколске установе „Драгица Лаловић“ у Белој Паланци за радну 2023/2024 годину бр.634 од 02/09/2024.године. који је усвојио Управни одбор Предшколске установе „Драгица Лаловић“ у Белој Паланци, на седници одржаној дана: 03/09/2024.године.
- II. Решење ступа на снагу даном доношења.
- III. Решење објавити у „ Службеном листу града Ниша “.

Образложење

Управни одбор ПУ „ Драгица Лаловић “ Бела Паланка, донео је Одлуку о усвајању Извештаја о раду Предшколске установе „ Драгица Лаловић “ у

Белој Паланци за радну 2023/2024.годину бр. 663 од 03/09/2024.године. Дописом бр.673 од 04/09/2024.године, Извештај о раду бр.634 од 02/09/2024.године, достављен је Скупштини општине ради давања сагласности.

Чланом 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС “, бр. 129/07,83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21- други закон) прописано је да Скупштина општине оснива службе, јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом.

Одредбама члана 40. став 1. тачка 66. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 14/19), прописано је да Скупштина општине разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач.

Општинско веће општине Бела Паланка је на својој седници размотрило и прихватило Извештај о раду Предшколске установе „Драгица Лаловић “ у Белој Паланци за радну 2023/2024 годину и исти упутило Скупштини општине на разматрање и давање сагласности.

Имајући у виду напред наведено и користећи овлашћења дата Законом и Статутом, доноси се решење као у диспозитиву.

Доставити: - ПУ „ Драгица Лаловић “ Бела Паланка
- Документацији Скупштине општине
- Архиви

Број: 02-172/2024-I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

11.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („ Сл. гласник РС “, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21- други закон) и члана 40. став 1. тачка 56. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 14/19), Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 20/09/2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Драгица Лаловић“ у Белој Паланци за радну 2024/2025 годину

- I. Даје се сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе „ Драгица

Лаловић “ у Белој Паланци за радну 2024/2025.годину бр.668 од 03/09/2024 године, који је донео Управни одбор установе на седници одржаној дана 03/09/2024. године;

- II. Решење ступа на снагу даном доношења;
- III. Решење објавити у „ Службеном листу града Ниша “.

Образложење

Управни одбор ПУ „Драгица Лаловић“ Бела Паланка, на седници одржаној дана 03/09/2024.године, донео је Одлуком бр.667 од 03/09/2024.године Годишњи план рада Предшколске установе „ Драгица Лаловић “ у Белој Паланци за радну 2024/2025.годину, који је дописом бр.673 од 04/09/2024. године достављен Скупштини општине на добијање сагласности.

Чланом 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („ Сл. гласник РС “, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21- други закон) прописано је да Скупштина општине оснива службе, јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом.

Одредбама члана 40. став 1. тачка 56. Статута општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“,бр.14/19) прописано је да Скупштина општине разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета.

Општинско веће је на својој седници размотрило и прихватило Годишњи план рада Предшколске установе „ Драгица Лаловић “ у Белој Паланци за радну 2024/2025.годину и исти упутило Скупштини општине на разматрање и давање сагласности.

Имајући у виду напред наведено и користећи овлашћења дата Законом и Статутом, Скупштина општине је донела Решење као у диспозитиву.

Доставити: - ПУ „ Драгица Лаловић “ Бела Паланка
- Документацији Скупштине општине
- Архиви

Број: 02-173/2024-I

У Белој Паланци, 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

12.

На основу члана 32.став 1.тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС “, бр.129/07,83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 40 став 1. тачка 8. Статута општине Бела Паланка (“Сл. лист града Ниша”, бр. 14/19), члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“ бр. 57/24), Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20/09/2024.год. донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

I

Тиосав Пешић, дипломирани правник из Беле Паланке, ул.Лоле Рибара 12/2 разрешава се дужности вршиоца дужности Општинског правобраниоца општине Бела Паланка, због истека периода на који је постављен, са даном 19.09.2024.године.

II.

Решење ступа на снагу даном доношења.

III.

Решење објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број :02-174/2024-I

У Белој Паланци 23/09/2024.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

13.

На основу члана 32.став 1.тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС “, бр.129/07,83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 2. став 4. и 51. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС “, бр. 55/14), члана 40 став 1. тачка 8. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша”, бр.14/19), члана 11. став 3. Одлуке о допуни Одлуке о правобранилаштву општине Бела Паланка бр.011-13/2020-I од 20.02.2020.године и члана 61. Пословника Скупштине општине Бела Паланка

(„Службени лист града Ниша“ бр. 57/24), Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20.09.2024.године. донела је

РЕШЕЊЕ**О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

I

Тиосав Пешић, дипломирани правник из Беле Паланке, ул.Лоле Рибара 12/2 поставља се за вршиоца дужности Општинског правобраниоца општине Бела Паланка, на период од 6 (шест) месеци.

II.

Решење ступа на снагу даном доношења.

III.

Решење објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број :02-175/2024-I

У Белој Паланци 23/09/2024.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Александар Пејчић, с.р.

14.

На основу члана 116. став 2., 5. и 6. и члана 117.став 1. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС “, бр. 88/17 , 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20 и 129/21), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 14. Статута Општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“, бр.14/19), Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 20.09.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**о разрешењу и о именовану члана Школског одбора Основне школе „ Љупче Шпанац “ у Белој Паланци**

I. **Разрешава се** члан Школског одбора Основне школе „ Љупче Шпанац “ у Белој Паланци, и то:

1. **Александра Митић из Беле Паланке** - члан - представник из реда родитеља

II. Именује се за члана Школског одбора Основне школе „Љупче Шпанац“ у Белој Паланци, и то:

1. Наташа Ранчић из Беле Паланке - члан - представник из реда родитеља

III. Именовани члан Школског одбора именује се на период до истека мандата осталим члановима Школског одбора установе, именованих решењем Скупштине општине Бела Паланка бр. 02-59/2022-I од 22.03.2022.године.

IV. Решење ступа на снагу даном доношења.

V. Решење објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Образложење

Правни основ: садржан је:

У одредбама члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“,бр.88/17, 27/28-др.закон, 10/19, 27/28-др.закон,6/20 и 129/21), којим је регулисано да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Одредбама члана 117.став 1. поменутог Закона утврђено је да мандат органа управљања траје четири године.

Одредбама члана 116. став 2. истог Закона прописано је да орган управљања има девет чланова, укључујући и председника, као и да „Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.“

Одредбама члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), регулисано је Скупштина општине у складу са Законом именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организација и служби, чији је оснивач, у складу са Законом.

У члану 40. став 1. тачка 14. Статута општине Бела Паланка („Сл лист града Ниша“, бр.14/19), регулисано је: да Скупштина општине у складу са Законом: именује и разрешава управни и надзорни одбор, установа, организација и служби, чији је оснивач.

Одредбама члана 116.став 6. Закона о основама система образовања и васпитања, чланове органа управљања установе из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, тајним изјашњавањем.

Одредбама члана 117. став 3. тачка 4. истог закона прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, и пре истека мандата, поједине чланове, у случају да се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања.

Директорка Основне школе „Љупче Шпанац“ у Белој Паланци упутила је Предлог бр. 01-348/1 од 12/08/2024.године за разрешење члана Школског одбора из реда родитеља- Александре Митић, именоване решењем Скупштине општине Бела Паланка бр. 02-59/2022-I од 22.03.2022.године, јер је престао основ по коме је именована за члана органа управљања и Одлуку Савета родитеља ОШ „Љупче Шпанац“ у Белој Паланци за именовање члана Школског одбора из реда родитеља.

Савет родитеља Основне школе, као овлашћени предлагач, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, а у вези члана 117. став 3 тачка 4. истог Закона, донело је Одлуку бр.01-349/1 од 12/08/2024. године, којом се предлаже именовање члана Школског одбора из реда родитеља, Наташе Ранчић из Беле Паланке, ул. 9.мај бр. 27.

Имајући у виду поднету документацију и наводе у њема, а користећи законска овлашћења, Скупштина општине је донела Решење као у диспозитиву.

Поука о правном леку: Против овог решења може се покренути управни спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања истог.

Доставити:

- Основној школи „Љупче Шпанац“ у Белој Паланци
- Именованом;
- Архиви

Број: 02-176/2024-I

У Белој Паланци, 20.09.2024.године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник Скупштине
Александар Пејчић, с.р.

15.

На основу члана 3. Правилника о општинском савету родитеља („Сл. гласник РС“, бр.72/18) и члана 40.став 1. тачка 72. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр.14/19),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 20/09/2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о именовану чланова Општинског савета родитеља

I **Именују се** чланови Општинског савета родитеља у општини Бела Паланка, за школску 2024/2025. годину, и то:

- **Јована Пенић, за представника и Драгана Шарчевић, за заменика представника** испред Основне школе „Јован Аранђеловић“ Црвена Река;

- **Ивана Петровић за представника и Јелена Станковић за заменика представника** испред Основне школе „Љупче Шпанац“ Бела Паланка;

- **Ана Ћирић за представника и Сања Видановић за заменика представника** испред Средње школе „Никета Ремезијански“ Бела Паланка;

- **Сандра Живковић за представника и Дарко Симоновић за заменика представника** испред Предшколске установе „Драгица Лаловић“ Бела Паланка.

II Решење ступа на снагу даном доношења и исто објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Образложење

Правни основ за доношење решења утврђен је одредбама члана 3. Правилника о општинском савету родитеља и члана 40. став 1. тачка 72. Статута општине Бела Паланка.

Обавеза је да Савет родитеља сваке васпитно-образовне и образовно-васпитне установе, која има седиште на територији јединице локалне самоуправе предлаже свог представника и његовог заменика за члана Општинског савета родитеља.

По спроведеном поступку и након добијања предлога надлежних органа васпитно-образовних и образовно-васпитних установа са територије општине Бела Паланка за именовање чланова Општинског савета родитеља, доноси се Решење као у диспозитиву.

Број:02-177/2024-I

У Белој Паланци, дана 23/09/2024. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник Скупштине
Александар Пејчић, с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

16.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон) и члана 45. Пословника Општинског већа Општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 19/24), Општинско веће Општине Бела Паланка, на предлог начелника Општинске управе, на седници одржаној дана 25.09.2024.године, доноси

ОДЛУКУ

I **УСВАЈА СЕ** Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка.

Образложење

Правни основ за доношења Одлуке о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка утемељен је у члану 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), којим је прописано да се Правилником уређују радна места и њихово разврставање по звањима, описи радних места, потребан број извршилаца, број службеника, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а чланом 58.став 4. овог Закона прописано је да Правилник усваја Веће.

Чланом 45. Пословника Општинског већа Општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр.19/24) прописано је да Општинско веће доноси одлуке, правилнике, решења и друге акте.

Имајући у виду одредбе Закона и Правилника, доноси се одлука као у диспозитиву.

Одлуку објавити у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 110-12/2024-III

У Белој Паланци, 25.09.2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Горан Миљковић, с.р.

17.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 88/2016) Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 132/2021), као и члана 33. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка ("Службени лист града Ниша" број 43/2018, 112/2020 и 110/2023), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Бела Паланка, дана 25.09.2024.године, усвојило је

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

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, (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 на сваком радном месту, компетенције за рад на радном месту у Општинској управи општине Бела Паланка.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

Предмет уређивања

Члан 4.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се **уже организационе јединице: одсеци**.

Основне унутрашње јединице

Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове;
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
4. Одељење за привреду и локално-економски развој.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Одељење за буџет и финансије
Обавља следеће послове:

- Послове финансија: припрема финансијског плана општинске управе, пријем рачуна и ликвидатура истих, обрачун зарада, накнада зарада и других примања, обрачун и исплата уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима, исплата накнада за рад комисија и других сталних тела образованих од стране скупштине, обрачун и исплата дневница и путних трошкова, вођење помоћних књига благајне, вршење послова набавке, обрачун, исплата и евидентирање послова из области социјалне и борачко – инвалидске заштите, обрачун и евидентирање у оквиру фондова и посебних рачуна, пријем захтева индиректних корисника за плаћање из буџета и прослеђивање служби буџета; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; разрађује квоте и разматра захтев за измену квота и приговоре на одобрене квоте.

- Послове буџета: припрема буџета, координација поступка припреме буџета, разрада смерница за припрему буџета, анализа захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлог износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе из претходних година ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и одобрава их, прати примања и издатке буџета;

- Послове трезора: послови финансијског планирања, контрола расхода и управљање готовином и послови буџетског рачуноводства и извештавања. Израда месечних извештаја и извештавање према Управи за трезор и надлежним Министарствима. Састављање завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна буџета;

- Послове рачуноводства буџетских корисника: припрема финансијског плана корисника буџета, пријем е-фактуре и ликвидатура истих; Одсек за послове локалне пореске администрације

У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито:

1. Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
2. Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за

које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самопорезивање) у складу са законом;

3. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
4. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
5. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
6. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
7. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
8. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
9. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
10. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
11. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
12. Обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 8.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Одељење обавља послове који се односе на: праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припремање и нормативно – правна обрада нацрта аката за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине, предлагање и припремање нацрта општих аката које доноси начелник Општинске управе, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника Општине и Општинског већа, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање пословних зграда, обављање послова у вези израде, обраде и умножавања материјала, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге, одржавање возног парка, биротехничке послове, коришћење и одржавање телефонске централе, обезбеђивање других услова рада за потребе органа општине.

Обавља послове који се односе на: послове писарнице и е-писарнице, архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, матичне књиге и књиге

држављана, вођење бирачког списка, обављање послова људских ресурса, обављање стручних, организационих административно – техничких послова за органе месних заједница, послови одбране, припрема планове одбране, спроводи мере противпожарне заштите, послове везане за ванредне ситуације.

Припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; објављује акта донета на седницама Општинског већа и других органа у Службеном листу, интернер страници, огласној табли.

Члан 9.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове

Обавља послове који се односе на: проверу исправности техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола за које је надлежна општина, спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, спроводи поступак озакоњења објеката и доноси решења, уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, имовинско – правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове јавних набавки, послови везани за ванредне ситуације.

Одсек за инспекцијске послове

Обавља послове у области инспекцијског надзора и то – комуналне, инспекције животне средине, грађевинске и просветне инспекције; усклађује активности инспекцијских служби; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног инспекцијског надзора.

Члан 10.

Одељење за привреду и локално-економски развој

Обавља послове који се односе на одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности; контакти и директна подршка локалној пословној заједници, маркетинг; информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном нивоу.

Обавља послове из области пољопривреде и водопривреде, припрема програм развоја пољопривреде, врши стручне и административне послове Фонда за развој пољопривреде, врши промену намене пољопривредног земљишта, израђује основе заштите и уређења пољопривредног земљишта и обавља послове на њиховом спровођењу, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и у складу са овлашћењима општине, врши послове комасације, послове у области саобраћаја.

Одсек за израду пројеката развоја општине

Припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; прати јавне позиве и конкурсе министарства, републичких органа и институција у циљу проширења постојећих и покретања нових развојних пројеката; припрема пројектну документацију, стара се о спровођењу одобрених пројеката, прати и извештава о току пројекта надлежне институције. Ради финансијске и наративне извештаје.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 12.

Радом основних и ужих организационих јединица руководи:

- руководилац одељења,
- шеф одсека.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 13.

Руководиоце организационих јединица из члана 12. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 12. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, одговорни су за свој рад и рад одељења која се односе на законитост, правилност и благовременост у обављању послова из свог делокруга рада 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, шефови одсека непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у

чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

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

ГЛАВА II

5. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 15.

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
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	8	5
Саветник	14	9
Млађи саветник	3	2
Сарадник	6	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	10
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	42 радних места	33 извршиоца
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	3 радних места	3 намештеника

Члан 16.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**1. Начелник Општинске управе****Звање: положај у I групи****број службеника на положају: 1**

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ****1. Руководилац Одељења****Звање: Самостални саветник****број извршиоца: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; израђује квоте и разматра захтев за измену квота и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих

прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Аналитичар буџета

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; прати квантитативно и квалитативно извршење уговора закључени у поступку јавних набавки, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Послови буџета – контролор буџетских захтева и ликвидатор
Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породилге које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање, друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Послови рачуноводства Општинске управе
Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: обавља материјално-финансијске послове у Општинској управи; пријем, контрола, контрирање и књижење књиговодствене документације у помоћним књигама аналитике добављача и купаца; обрађује и припрема захтеве за плаћање; састављање и издавање налога за пренос средстава са жиро-рачуна за безготовинска плаћања; састављање рачуноводствених извештаја из делокруга своје евиденције, непосредно сарађује са комисијом за попис и врши савјешњење књиговодственог стања и налаза комисије за попис; вођење књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; врши савјешњења са главном књигом трезора; саставља потребне извештаје; учествује у савјешњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности; обавља рачуноводствене послове за месне заједнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање, друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Послови обрачуна плата, накнада и других примања и послови благајне
Звање: Млађи сарадник

број извршиоца: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; послови пријаве запослених и лица по уговорима (ван радног односа) у Централни регистар ПИО фонда; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских

плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; прикупља понуде и на основу требовања врши снабдевање Општинске управе материјалом, потрошним материјалом и опремом; врши пријем допремљене робе; евидентирање, чување и испорука робе за потребе Општинске управе; обрада и обрачун утрошка бензина по пређеној километражи на крају сваког месеца, а на основу налога возача и достављених рачуна; врши набавку енергената за грејање у Општинској управи и стара се о потребној количини за време грејне сезоне; проверава исправност инсталације грејања, регулише грејање у току грејне сезоне; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; послови везани за електронске фактуре, издавање електронске фактуре субјектима јавног и приватног сектора, пријем, обрада, регистрација и чување електронске фактуре, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у атономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

6. Шеф одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; пружа правну помоћ грађанима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**7. Порески инспектор
Звање: Саветник****број извршиоца: 2**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Канцеларијски послови у пореској администрацији
Звање: Виши референт****број извршиоца: 1**

Опис послова: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених докумената; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**9. Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник****број извршиоца: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припрема нормативно – правна акта и обрађује нацрте аката за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине и припрема нацрте општих и појединачних аката које доноси начелник Општинске управе ; прати рад

саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; доноси решења у управном поступку из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања; друштвене бриге о деци; социјалне заштите; остваривање права на дечији додатак; остваривање права у области борачко-инвалидске заштите; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; обавља послове у вези превоза моторним возилима која су у власништву општине Бела Паланка, издаје путне налоге за превоз возачима, води рачуна о возилима да се користе наменски и у складу са издатим налозима и донетим Правилницима за коришћење службених возила у ком смислу има обавезу да прати наменско коришћење новчаних средстава која се користе ради набавке горива, мазива, резервних делова и слично; објављује акта донета на седницама Општинског већа и других органа у службеном листу, интернет страници, огласној табли; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Послови дечије заштите, борачко – инвалидску, социјалну и здравствену заштиту, друштвену бригу о деци и послови из основног и средњег образовања, културе и физичке културе

Звање: Сарадник

број извршиоца: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава

последнице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акту везану за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговоре, уверења, обрасце и друга документа по Закону о управном поступку обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број извршиоца: 1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе (ЛАП); успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

12. Матичар

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону и међународним уговорима; води регистар матичних књига и евиденције

издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и учествује у склапању брака; саставља статистички извештај из овог делокруга; на основу књиге рођених, приспелих извештаја и личних докумената извршава промене у књигама држављана; води бирачки списак грађана за територију општине; врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, прикупља чињенице потребне за доношење или промене у бирачком списку од других органа; води скраћени деловодник и на захтев странака издаје уверење о држављанству; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговоре, уверења, обрасце и друга документа по Закону о управном поступку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

13. Заменик матичара

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону и међународним уговорима; води регистар матичних књига и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке припреме и учествује у склапању брака; саставља статистички извештај из овог делокруга; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговоре, уверења, обрасце и друга документа по Закону о управном поступку обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова заменика матичара, потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

број извршиоца: 1

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања,

распоредивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; води евиденцију присутности радника на раду; обавља послове заштите и спасавања у јединици локалне самоуправе; обавља послове у области одбране, штабу за ванредне ситуације и сарађује са службама у Министарству одбране; обавља послове заштите на раду радника, безбедности на раду и припрема акте везане за противпожарну заштиту; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број извршиоца: 2

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта у рад преко Е-писарнице, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Послови администратора мреже

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања

података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а; води бирачки списак грађана за територију општине; врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; прави изводе из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова, доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова, прикупља чињенице потребне за доношење или промене у бирачком списку од других органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информационе технологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Пословни секретар председника Општине

Звање: Сарадник

број извршиоца: 1

Опис посла: Рукује телефонском централом, прима телефонске позиве, позива бројеве телефона за потребе органа и руководства Општине; врши пријем и упућивање телефонских и телефакс порука за функционере, води календар састанака, припрема путне налоге за функционере и раднике Општинске управе; води евиденцију састанака које сазивају функционери општине и благовремено обавештава позване; стара се о правилном функционисању телефонске централе и телефонских уређаја и обавештава надлежне службе ради отклањања евентуалних неисправности; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или туристичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Послови управљања возног парка

Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; попуњава путне налоге и доставља их са рачунима запосленом који обрачунава утрошак горива по пређеној километражи на крају сваког месеца и на крају године, контролише путну документацију, контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; управља службеним возилом по издатом путном налогу; стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је да пријави исти, и организује поправку и приложи рачуне; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање, друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Возач моторног возила**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: Управља службеним возилом по издатом путном налогу; стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је да пријави исти, и организује поправку и приложи рачуне; води и попуњава путне налоге за службено возило које користи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту, возачка дозвола „Б“ категорије.

20. Послови одржавања хигијене**Звање: Намештеник – четврта врста радног места****број намештеника: 1**

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар**Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије, као и простор око зграде општине.

Услови: стечено основно образовање, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**22. Руководилац одељења****Звање: Самостални саветник****број извршиоца: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на: проверу исправности техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола за које је надлежна општина, спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, имовинско – правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове јавних набавки, послове грађевинске инспекције, комуналне и инспекције заштите животне средине, просветне инспекције; организује посао Одељења; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено,

законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; води управни поступак и доноси Решења у управном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Послови издавања грађевинских дозвола и комунално – стамбени послови

Звање: Сарадник

број извршиоца: 1

Опис посла: Припрема потребну документацију за издавање Решења о одобрењу за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима и Решењима о легализацији бесправно изграђених објеката; издаје информацију о локацији за објекте за које је Законом предвиђено издавање таквих информација; припрема потребну документацију за издавање локацијске дозволе код изградње и реконструкције објеката, код изградње помоћних објеката, код адаптације и санације објеката и на текућем одржавању објеката; припрема потребну документацију за издавање потврде пријаве привремених радова и потврде усаглашености темеља објеката са Главним пројектом за објекте за које издаје одобрење за изградњу; припрема потребну документацију за израду Решења за постављање монтажних и других привремених објеката на јавним површинама; припрема потребну документацију за издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена; води регистар издатих одобрења за изградњу и употребу на основу Закона и издатим потврдама и актима из своје надлежности; припрема документацију за издавање употребне дозволе; израђује статистички извештај из области градње објекта; прати прописе из области становања и комуналних делатности; израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области; сарађује у изради урбанистичких и техничких услова за потребе заузећа јавних површина; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова; обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних вода; учествује у изради нацрта одлуке о изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; спроводи предходни поступак и обавља административне послове за потребе комисије за планове; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; прибавља услове за прикључке на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове; припрема потребну документацију у поступку експропријације, комасације, самовласног заузећа земљишта, као и нацрте акта у области својине и режима коришћења земљишта; припрема нацрте Решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са општинским одлукама и законом; као и нацрте решења из комунално-стамбене области; овлашћује се за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица, припрема предлоге решења у поступку озакоњења, поступку обједињене процедуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Имовинско - правни послови

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о

изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене земљишта, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу земљишта, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; израђује програм уређења јавног грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи; спроводи поступак давања на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање пословног и другог простора чији је корисник општина Бела Паланка и израђује уговоре; израђује нацрте аката за потребе Скупштине из области имовинско-правних послова; израђује уговоре о закупу за станове намењене лицима у стању социјалне потребе; врши послове изузимања и доделе грађевинског земљишта; саставља молбе за укъижбу општинске имовине и прибавља изводе из земљишних књига; води јединствену евиденцију непокретности у државној својини чији је корисник општина Бела Паланка; припрема уверења о подацима из имовинско-правне области; припрема нацрте аката о закупу јавних површина; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту

25. Послови експропријације

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решење за експропријацију, води поступак установљавања права службености, за које је Законом о експропријацији утврђен јавни интерес; припрема и води поступак за преостали део непокретности уколико постоје законски услови; подноси предлог за утврђивање јавног интереса Влади РС преко Министарства надлежног за послове финансија; утврђује да ли је поднета сва потребна документација за одлучивање у поступку експропријације и уколико не захтева од странке да се изврши допуна захтева; припрема решења за експропријацију и решења о административном преносу; заказује и одржава расправе за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност, води евиденцију о експропријацији непокретности за територију општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Послови заштите животне средине

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за

давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама; Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује податке јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Послови одржавања инфраструктуре и безбедности саобраћаја

Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге мера и акције из области безбедности саобраћаја; одржавање путева и улица; зимско одржавање путева и улица; одржавање атарских путева; одржавање водовода и канализације; одржавање депоније чврстог комуналног отпада; одржавање сеоских домова; одржавање јавних површина и паркинг простора; остала инфраструктура; води регистар стамбених заједница на територији општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природно – техничког смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Комунални редар

Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: Врши на лицу места контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, речних водотока и одржавање јавних површина; обавља послове који се односе на непосредну заштиту и чување комуналних објеката, уређаја, инсталација и јавних површина; врши послове обезбеђења доказа за покретање управног или прекршајног поступка (узимање података на терену, фотографисање и слично); обавља и друге послове контроле по налогу комуналног инспектора, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Послови јавних набавки

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно расположивим апропријацијама; у сарадњи са руководиоцем Одељења израђује план јавних набавки за Општинску управу, у координацији са руководиоцем Одељења утврђује роковних јавних набавки, одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе за законито спровођење поступка јавних набавки; сходно плану јавних набавки и закона о јавним набавкама одговоран је за примену рокова у спровођењу јавних набавки из донетог плана јавних набавки и измена плана јавних набавки; спроводи поступке у складу са Законом о јавним набавкама; координира рад комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе комисије, учествује у припреми конкурсне документације, изради огласа о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, припрема нацрте Уговора о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама; прибавља потребне сагласности и доставља законом превиђене извештаје Управи за јавне набавке, врши проверу и испитивање тржишта за предметну набавку, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, врши архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за службеника за јавне набавке – (уверење; сертификат; лиценца), и најмање три година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Просторни планер

Звање: Саветник

број извршиоца:1

Опис посла: обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за прегледање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу издавање елабората планских докумената; услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре – ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну података, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове на интернет страници надлежног органа, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно – математичких наука односно стручне области просторног планирања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.3.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

31. Шеф одсека за инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; старе се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање

у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

32. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Врши надзор у складу са важећим законом и општим актима Скупштине општине; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, радња која гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин; контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин; врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и Главном пројекту; контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; провера да ли је извођач радова преузео мере за безбедност објекта, суседних објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин; проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта; проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; врши инспекцијске надзоре на сеоским и пољским путевима, коловозима, улицама, деловима регионалних и локалних путева у делу којим пролазе кроз насеља и над коловозном сигнализацијом; обавља послове који су му стављени у надлежност одлукама Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објекта; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; предузима друге мере утврђене прописима општине и Законом о комуналним делатностима; контролише радно време угоститељских, занатских и трговинских објекта на територији општине; контролише уређење и одржавање добара у општој употреби која се користе у комуналној области (улице, коловози, паркови, тргови и друге јавне површине); контролише држање и чување животиња и кућних љубимаца на територији општине; контролише уређење гробља и сахрањивање; обавља послове који су му стављени у надлежност Одлукама Скупштине општине; израђује Решења о раскопавању јавних површина; врши контролу и предузима мере у области саобраћаја и паркирања возила у складу са законом, одлукама Скупштине општине, Општинског већа, председника општине и Општинске управе; обавља послове тржишног инспектора у јединици локалне самоуправе при вршењу надзора над трговином ван продајног објекта,

осим даљинске трговине, као и у погледу и истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; у вршењу инспекцијског надзора тржишни инспектор има право да изврши одузимање робе за коју власник нема одређену документацију, наложи попис робе, односно евиденцију предмета, захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; у вршењу инспекцијског надзора тржишни инспектор је дужан да поднесе пријаву надлежном органу, односно захтев за покретање прекршајног поступка за кажњиве радње, односно прекршаје прописане законом о трговини; у обављању послова комунални инспектор има иста овлашћења као тржишни инспектор у складу са законом о трговини; врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за надлежне органе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис послова: Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности; преузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу, ако је обављен супротно овом закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне овом закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; послови везани за учешће у припреми и изради планова развоја општине, акционог плана за родну равноправност, локалног акционог плана јавног здравља, антикорупцијског плана, етичког кодекса функционера, акционог плана за остваривање права националних мањина, стратегије предшколског образовања, стратегије за социјално укључивање рома и ромкиња, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

35. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области

јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, саобраћај, као и других послова везаних за привреду; израду плана обране од поплава; одговоран је за свој рад и рад одељења, за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Послови у области привреде

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области привреде и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте опшних и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област привреде, пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине; израђује планове за одбрану од поплава; прикупља податке и израђује потребне акте из области саобраћаја и такси превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: Прати и анализира стање у области пољопривреде и руралног развоја; информисање пољопривредних произвођача о актуелним подстицајима и субвенцијама; помоћ пољопривредним произвођачима при попуњавању захтева за остваривање права на републичке и локалне субвенције и подстицаје; пружа техничку помоћ при свим активностима везаним за поступак комасације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.4.1. ОДСЕК ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА РАЗВОЈА ОПШТИНЕ

38. Шеф одсека и послови израде пројекта развоја општине

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој општине; врши техничку припрему пројекта; прати доступност фондова страних донатора, препознавање инвестиционих могућности и практична помоћ потенцијалним инвеститорима; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину; израђује стратешки план и програм развоја општине, програме за привлачење и задржавање пословних активности; прати јавне позиве и конкурсе Министарства и донаторских кућа, припрема пројектну документацију, стара се о спровођењу одобрених пројекта, прати и извештава о току пројекта надлежне институције, ради финансијске и наративне извештаје; врши мониторинг пројектних активности општине; врши кореспонденцију са представницима фондова страних донатора; обавља послове маркетинга, врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

39. Послови економског развоја, европских интеграција и вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројекта и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројекта из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројекта; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројекта и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројекта партнерима; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Послови финансијског извештавања за потребе пројекта

Звање: Сарадник

број извршиоца: 1

Опис посла: ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројекта; стара се о ажурности и исправности евиденције; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме

пројеката; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује у припреми и изради Акционих планова које доноси општина; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

41. Послови кабинета председника општине – шеф кабинета

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: врши координацију послова који се обављају у кабинету председника општине, координира активности између кабинета, одељења и служби Општинске управе; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Општине; прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине; организује и припрема наступе председника Општине у медијима, организује конференције за штампу; прати дневно информације у медијима везано за рад председника Општине и информације дате о Општини Бела Паланка; припрема саопштење из надлежности председника Општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана општине Бела Паланка; организује колегијуме и друге састанке председника Општине, комисије и савете и друге састанке председника Општине, заменика председника и Општинског већа; обавља послове протокола председника Општине, заменика председника и Општинског већа; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања; припрема материјале о којима одлучује председник Општине; прикупља податке у вези реализације донетих програма, одлука и закључака; врши техничке припреме за презентацију о активностима председника општине и општине Бела Паланка; евидентира и прати извршавање донетих аката; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Послови у области финансија

Звање: Млађи саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: прати и анализира извештаје и програме у области финансија; израђује потребне извештаје и информације из области финансија за потребе кабинета председника општине, сарађује са надлежним

министарством за област финансија, другим стручним службама и другим релевантним организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Послови у области пољопривреде

Звање: Сарадник

број извршиоца: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде; израђује потребне извештаје, анализе, програме и информације из области пољопривреде за потребе кабинета председника општине; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде, другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и најмање три година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Правни послови у кабинету

Звање: Млађи саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Прати и анализира извештаје и програме у делу законских норми и подзаконских аката Општине и њених органа, израђује потребне извештаје и информације за потребе кабинета председника, сарађује са надлежним министарством за државну управу и локалну самоуправу, другим стручним службама и другим релевантним организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, потребне компетенције за рад на радном месту.

45. Административно – технички послови

Звање: Виши референт

број извршиоца: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове за потребе председника општине; врши копирање, сређивање и умножавање материјала за потребе председника општине; припрема и услужује топле и хладне напитке за функционере у Општини Бела Паланка; врши послужење за учеснике састанка које заказује председник и заменик председника Општине; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Помоћник председника општине за локално – економски развој

Опис посла: Маркетинг пословних потенцијала општине Бела Паланка; привлачење нових домаћих и страних инвеститора и ширење локалних пословних активности; контакти и директна подршка локалној пословној заједници (развој малих и средњих предузећа); подршка процесу стратешког планирања; подстицај финансирања; унапређење радне снаге; врши и надзор у реализацији пројеката од значаја за ЛЕР; одржавање и унапређивање односа са централним институцијама одговорним за економски развој; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, и најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА III**Прелазне и завршне одредбе****Члан 17.**

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

Члан 18.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Члан 19.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка бр. 110-1/2023-III од 31.01.2023. године и измена Правилника бр. 110-8/2024-IV од 11.04.2024. године.

Члан 20.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка након усвајања од стране Општинског већа општине Бела Паланка ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Правилник објавити и на огласној табли Општине Бела Паланка и на сајту Општине Бела Паланка.

Број: 110-12/2024-III

Дана: 25/09/2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

ПРЕДСЕДНИК
Горан Миљковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш
Градonaчелник**

1. Решење о постављењу помоћника Градоначелника Града Ниша, Николе Младеновића 1

Општина Бела Паланка

2. Одлуку о III ребалансу буџета општине Бела Паланка за 2024 годину 1
3. Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период од 01/01/2024.године до 30/06/2024.године 26
4. Одлуку о приступању изради Програма енергетске ефикасности општине Бела Паланка за период од 2025.-2027.године 54
5. Одлуку о доношењу Локалног Акционог плана запошљавања општине Бела Паланка за период од 2024.до 2026.године 55
6. Одлуку о условима и висини накнаде за успостављање права службености на површинама јавне намене и непокретности у јавној својини општине Бела Паланка ... 55
7. Одлуку о давању на коришћење моторно-прикључног возила..... 57
8. Решење о давању сагласности на Извештај о пословању са финансијским извештајем ЈКП „Комнис“ Бела Паланка за 2023.годину 58
9. Решење о давању сагласности на Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈКП „Комнис“ Бела Паланка 58
10. Решење о давању сагласности на Извештај о раду ПУ „Драгица Лаловић“ Бела Паланка, за 2023/2024.годину 59
11. Решења о давању сагласности на годишњи план рада ПУ „Драгица Лаловић“ Бела Паланка за 2024/2025.годину 60
12. Решење о разрешењу в.д. Општинског правобраниоца општине Бела Паланка 61
13. Решење о постављењу в.д. Општинског правобраниоца општине Бела Паланка 61
14. Решење о разрешењу и о именовану члана Школског одбора Основне школе „Љупче Шпанац“ у Белој Паланци 61
15. Решење о именовану чланова Општинског савета родитеља 62

Општинско веће

16. Одлуком о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка 63
17. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бела Паланка 64

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, 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 имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922